

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»**

Юридический факультет

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума
ученого совета ННГУ
протокол от
14.12.2021 г. № 4

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Правоприменительная практика

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль: Государственно-правовой

Квалификация:
бакалавр

Форма обучения:
Очная, очно-заочная

Нижний Новгород
2022 год

Программа составлена на основании образовательного стандарта ННГУ им. Н.И. Лобачевского по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

СОСТАВИТЕЛИ:

(подпись)

Программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета от 13.12.2021 года, протокол № 4

1. Цель практики

Целями производственной практики студентов являются:

- закрепление и углубление полученных студентами в процессе обучения теоретических знаний;
- приобретение и развитие профессиональных компетенций, углубление уже полученных в ходе проведения учебной практики знаний, умений и навыков;
- получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики являются:

- приобретение навыков анализа и самостоятельного решения конкретных задач по будущей специальности;
- закрепление и систематизация знаний и практических умений, полученных при изучении учебных дисциплин;
- применение теоретических знаний и практических умений в ходе практической правоприменительной деятельности;
- изучение правовых аспектов деятельности организации (предприятия);
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в организациях (предприятиях);
- изучение основных направлений профессиональной деятельности в области права и формирование на данной основе целостного представления о моделях профессионального поведения.

2. Задачи правоприменительной практики:

- приобретение навыков анализа и самостоятельного решения конкретных задач по будущей специальности;
- закрепление и систематизация знаний и практических умений, полученных при изучении учебных дисциплин;
- применение теоретических знаний и практических умений в ходе практической правоприменительной деятельности;
- изучение правовых аспектов деятельности организации (предприятия);
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в организациях (предприятиях);
- изучение основных направлений профессиональной деятельности в области права и формирование на данной основе целостного представления о моделях профессионального поведения.

Продолжительность практики составляет 2 календарные недели.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Правоприменительная практика является частью основной образовательной программы подготовки обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (квалификация «бакалавр»).

Производственная практика студентов проводится в соответствии с ОС ВО ННГУ 40.03.01 «Юриспруденция» и учебным планом.

Овладение общепрофессиональными и профессиональными компетенциями в процессе производственной практики базируется на освоении цикла дисциплин таких как Профессиональная этика и служебный этикет, Теория государства и права, История государства и права России, История Государства и права зарубежных стран, Конституционное право, Административное право, Уголовное право, Гражданское право, Земельное право, Специальная подготовка (Специальная техника) и др.

Вид практики: производственная

Тип практики: правоприменительная

Способ проведения: стационарная

Форма проведения: дискретная – путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики

Общая трудоемкость практики составляет:

3 зачетных единицы

108 часов

2 недели.

Прохождение практики предусматривает:

А) Контактную работу - практические занятия - 2 часа,

КСР (понимается проведение консультаций по расписанию, прием зачета) -1 час

Б) Иную форму работы студента во время практики –105 часов (подразумевается работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации, во взаимодействии с обучающимися в процессе прохождения производственной практики).

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами в процессе обучения на предыдущих курсах.

Прохождение практики необходимо для получения знаний, умений и навыков, формируемых для последующей преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы, а также для применения в профессиональной деятельности.

4. Место и сроки проведения практики

Продолжительность практики для всех форм обучения составляет 2 недели, сроки проведения в соответствии с учебными планами:

Форма обучения	Курс (семестр)
очная	3 курс 6 семестр
Очно-заочная	3 курс 6 семестр

*4.1. При прохождении практики в **местных органах государственного управления** студент:*

знакомится со структурой соответствующего органа государственного управления (министерства, государственного комитета);

- знакомится с организацией работы органа государственного управления, осуществляемой в соответствующих организационно-правовых формах (заседания, председательствование, издание (принятие) правовых актов, осуществление контроля за подчиненными, планирование работы и т. д.);

- знакомится с порядком формирования (реформирования) органа управления, с порядком поступления на службу государственных служащих республиканских органов государственного управления;

- осуществляет анализ практики применения действующего законодательства в деятельности республиканского органа государственного управления;

- изучает практику организационного планирования работы республиканского органа государственного управления;

- знакомится с порядком прохождения и рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

- изучают практику взаимодействия данного органа с другими государственными органами в соответствии с принципом разделения властей;

- знакомятся с практикой разграничения предметов ведения между республиканскими и местными органами государственного управления.

*4.2. При прохождении практики в **юридических консультациях** студент:*

- изучает нормативные акты, регламентирующие деятельность коллегии адвокатов, о чем составляет конспект и докладывает руководителю практики;

- знакомится с делопроизводством в органах адвокатуры;
- присутствует при приеме граждан адвокатами юридической консультации и высказывает свое мнение о законности требований клиента;

знакомится с поступившими в юридическую консультацию документами, составляет проекты исковых заявлений, кассационных и других жалоб, проекты возражений на кассационные и частные жалобы по гражданским и уголовным делам, заявлений судебному исполнителю по исполнению судебных решений;

- присутствует при выступлении адвоката в суде первой инстанции и при рассмотрении кассационной жалобы судом второй инстанции;

· составляет проекты заявлений на имя соответствующего прокурора или председателя суда с просьбой об опротестовании в порядке надзора приговора, определения, решения, постановления;

· по поручению адвоката изучает гражданское и уголовное дело, составляет по ним производство и проект речи адвоката в суде;

· по поручению заведующего юридической консультацией составляет тезисы бесед, докладов, лекций на правовые темы и выступает с ними в трудовых коллективах.

4.3. При прохождении практики в *органах нотариата* студент:

· изучает действующее законодательство и другие нормативные акты, регулирующие деятельность этого органа, указания Министерства юстиции Республики Беларусь по вопросам работы органов нотариата;

· присутствует при приеме граждан нотариусом, знакомится с порядком удостоверения договоров, доверенностей, завещаний, выдачей исполнительных надписей и удостоверений бесспорных обстоятельств, производством денежных операций; участвует в принятии мер по охране наследственного имущества и составлении актов описи наследственного имущества;

· составляет проекты выдачи свидетельств: о праве на наследство, о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, наложении запрещения отчуждения жилого дома; свидетельствование верности копий документов и выписок из них; подлинности подписи на документах, верности перевода документов с одного языка на другой и других документов, относящихся к компетенции нотариуса;

· по поручению нотариуса изучает и обобщает практику работы нотариальной конторы за определенный период времени;

· выполняет поручения нотариуса по всем другим вопросам нотариальной практики, участвует в составлении тезисов докладов на правовые темы и выступает в трудовых коллективах.

4.4. При прохождении практики в *иных организациях* студент:

· изучает цели и задачи деятельности, компетенцию и полномочия организации, учреждения, предприятия;

· анализирует систему органов управления предприятием, учреждением, организацией;

· знакомится с формами и методами реализации целей и задач организации;

· изучает законодательные, локальные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность организации;

· знакомится со структурой и организацией работы юридической службы организации (предприятия);

· знакомится с кодификационной работой, ведением делопроизводства, перепиской по правовым вопросам;

· участвует в консультационной работе, приеме рабочих и служащих;

· принимает участие в работе юридического подразделения по подготовке справок, заключений, ответов на запросы и обращения государственных органов, юридических и физических лиц, совершенствовании форм отчетности;

· изучает работу по укреплению трудовой дисциплины, разрешению вопросов в связи с наложением дисциплинарных взысканий, привлечением работников к материальной ответственности.

4.5. При прохождении практики в судах общей юрисдикции и арбитражных судах студент:

- знакомится со структурой и правовым положением данного суда;
- принимает участие в работе данного суда;
- знакомится с порядком делопроизводства;
- присутствует на судебных заседаниях;
- знакомится с основами профессиональной этики;
- участвует во внутренних организационных мероприятиях (планерках, оперативных совещаниях и собраниях) при обсуждении результатов практической работы;
- собирает материал для создания квалификационных (научных) работ;
- осуществляет подготовку и ведение необходимых документов по защите практики (график прохождения практики, отчет о прохождении практики, выполнение индивидуального задания);

В рамках решения общих и квалифицирующих задач в процессе прохождения практики студент должен самостоятельно определить форму и способы участия в указанной деятельности в соответствии с конкретными указаниями и заданиями руководителя практики по месту ее прохождения.

Для студентов, проживающих за пределами территории города Нижнего Новгорода, в качестве места прохождения практики может быть выбрана организация юридического профиля по месту проживания (по согласованию с деканатом юридического факультета ННГУ и на основании личного заявления студента о прохождении практики по месту жительства).

При этом не менее чем за 1 месяц до начала практики студенту необходимо предоставить договор на проведение практики, заключенный между ННГУ и соответствующей базой практики (см. приложение). При проведении практики таким способом оплата проезда, дополнительные расходы, связанные с проживанием (суточные) ННГУ не оплачиваются.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Практика направлена на формирование компетенций и результатов обучения, представленных в Таблице 1.

Прохождение правоприменительной практики обеспечивает формирование и закрепление следующих компетенций:

академических компетенций:

- уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач;

- владеть системным и сравнительным анализом;

- уметь работать самостоятельно;

- быть способным порождать новые идеи (обладать креативностью);

- владеть междисциплинарным подходом при решении проблем;

иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером;

- обладать навыками устной и письменной коммуникации;

- уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни;

социально-личностных компетенций:

- обладать качествами гражданственности;
 - быть способным к социальному взаимодействию;
 - обладать способностью к межличностным коммуникациям;
 - быть способным к критике и самокритике;
 - уметь работать в команде;
 - знать требования профессиональной этики и поступать в соответствии с ними;
- а также сформировать следующие *профессиональные компетенции*:

управленческая деятельность:

- организовывать работу трудовых коллективов для достижения поставленных целей;
- обосновывать и принимать управленческие решения;
- поддерживать трудовую и исполнительскую дисциплину в коллективе;
- взаимодействовать со специалистами смежных профилей;
- организовывать идеологическую работу в коллективе;
- использовать информационные технологии в управленческой деятельности;

правотворческая деятельность:

- определять необходимость правового регулирования отдельных сфер общественной жизни;
- прогнозировать и определять направления развития правового регулирования;
- планировать правотворческую деятельность;
- анализировать эффективность правотворческой деятельности государственных органов;
- разрабатывать проекты нормативных правовых актов;
- формулировать правовые нормы и нормативные предписания.

Перечисленные ниже компетенции, формируемые в ходе проведения производственной практики, вырабатываются частично. Полученные обучающимися знания, умения и навыки являются частью планируемых.

Таблица 1.

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.	<p>- знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему норм материального права; - систему норм гражданского, административного, уголовного и иного процессуального законодательства Российской Федерации; - судебную систему Российской Федерации, полномочия судебных органов, виды поиска, реквизиты документа <p>- уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать нормы материального права при решении юридических проблем; - анализировать нормы процессуального законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности; - использовать справочно-правовые системы и государственные автоматизированные системы содержащие судебную практику <p>- владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения норм материального и права в профессиональной деятельности; - навыками применения норм процессуального законодательства Российской Федерации в

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	профессиональной деятельности; - навыками анализа и оценки решений судов
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права.	<p>- знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различные способы толкования права; - интерфейс различных информационно-справочных систем; - основы юридической квалификации; - возможные варианты соотношения истинного смысла нормы права и её текстуального выражения <p>- уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интерпретировать нормы права, используя различные способы их толкования; - осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов, в том числе с целью установления изменений в законодательстве и правоприменительной практике; - давать правовую оценку анализируемой ситуации; - выявлять истинный смысл норм права в целях их дальнейшей реализации <p>- владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения различных способов толкования норм права; - навыками работы с информационно-справочными системами; - навыками осуществления юридической квалификации; - навыками установления истинного смысла норм права
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	<p>- знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интерфейс различных информационно-справочных систем; - интерфейс различных информационно-справочных систем; - совокупность методов и программно-технических средств, позволяющих осуществлять сбор, хранение, поиск и обработку информации в юридической деятельности; - электронные адреса размещения источников официального опубликования правовых актов; - перечень и содержание нормативно-правовых актов, регламентирующих правила защиты конфиденциальной информации <p>- уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов с целью установления изменений в законодательстве и

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<p>правоприменительной практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации; - получать юридически значимую информацию из различных источников; - осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов с целью проверки их действительности; - принимать меры по охране конфиденциальной информации <p>- владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования различных инструментов информационно-справочных систем для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике; - навыками использования различных инструментов информационно-справочных систем, позволяющих осуществить подборку необходимых правовых актов; - навыками сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности с использованием информационных технологий; - современными методами и программно-техническими средствами для проверки действительности правовых документов; - навыками применения средств и методов защиты конфиденциальной информации, не противоречащих законодательству Российской Федерации
<p>ПК-3. Способен принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>- знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы правового регулирования и состояние практики реализации норм права, относящиеся к анализируемой ситуации; - виды юридических документов, образующихся в процессе правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере; - правила составления и подготовки проекта правовой позиции; - основные приемы подготовки юридических документов; - правовой статус граждан, вовлекаемых в судопроизводство; виды процессуальных документов, необходимых для предоставления в государственные органы; - правила юридической техники конструирования норм права и структур

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<p>локальных актов</p> <p>- уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать содержание нормативных правовых актов, их систему и структуру; - применять современные информационные технологии для поиска правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации; - применять современные информационные технологии для создания и оформления проекта правовой позиции; - определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации; - определять необходимые документы для их предоставления в государственные органы; - применять правила юридической техники при конструировании локальных актов в соответствии с законодательством <p>- владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью формулировать обоснованные выводы о законодательстве и судебной практики по конкретному вопросу; - способностью критической оценки и толкованию норм, закрепленных в нормативных документах; - навыками сбора и обработки информации для подготовки проекта правовой позиции в рамках решения задачи; - юридической терминологией, необходимой для составления документов; - навыками формирования документов и пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем; - навыками по составлению локальных актов, разработки проектов нормативно-правовых актов
ПК-4. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p>- знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру нормативно-правового акта, правила его действия во времени, пространстве и по кругу лиц, процедуру внесения изменений в нормативно-правовые акты; - системы юридических фактов в области правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере, системы доказательств фактов и обстоятельств, имеющих юридическое значение в данной сфере; - систему права; механизм и средства правового регулирования; основы реализации права;

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<p>правовой статус и полномочия субъектов, осуществляющих квалификацию фактов и обстоятельств; правила квалификации фактов и обстоятельств</p> <p>- уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, сопоставления изменений и проведения статистического анализа информации; - выполнять первичную квалификацию правовой формы общественных отношений в соответствующей сфере правового регулирования, определять круг обстоятельств, имеющих юридическое значение в конкретной ситуации; - умеет анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения и применять нормы права в конкретных сферах юридической деятельности <p>- владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обработки и анализа законодательства и правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий; - навыками определения состава обстоятельств, имеющих юридическое значение, а также состава доказательств, их подтверждающих; - навыками сбора и обработки информации для реализации анализа законодательства и судебной практики
<p>ПК-5. Способен представлять интересы физических и юридических лиц в судах, государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.</p>	<p>- знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы доступа к основным информационным ресурсам, содержащим справочные правовые системы; - состояния практики реализации норм права, в том числе в сфере профессиональной деятельности; - базовые положения и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права; - правила составления договоров, учитывающих особенности конкретной хозяйственной ситуации <p>- уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, содержащейся в открытых

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<p>ресурсах и каталогах информационных поисковых систем для проверки действительности документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно толковать применяемую норму права; - давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам; - правильно составлять и оформлять договоры, учитывающие особенности конкретной хозяйственной ситуации <p>- владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска информации в справочных правовых системах; - навыками анализа различных юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; - юридической терминологией, навыками работы с юридическими документами на предмет соответствия поставленной задачи; - способностью подготовить договор, используя готовые типовые образцы
ПК-6. Способен вести дела в рамках гражданского и административного судопроизводства	<p>- знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила составления процессуальных документов; - понятие и классификацию доказательств, правила относимости, допустимости, достоверности и достаточности доказательств; - основных положений отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержания основных понятий, категорий, институтов процессуального законодательства; - правила подведомственности и подсудности дел гражданского и административного судопроизводства в соответствии с процессуальным законодательством; - основные нормативно-правовые акты об исполнительном производстве и законодательство об органах принудительного исполнения <p>- уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно составлять и оформлять процессуальные документы; - применять знания о доказательствах на практике; - анализировать, толковать и правильно применять процессуальные нормы; - применять нормы процессуального законодательства при принятии решений и совершении юридических действий, в

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<p>соответствии с подведомственностью и подсудностью;</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать практические задачи по взаимодействию с органами ФССП <p>- владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью составить и подготовить процессуальные документы; - навыками сбора и предоставления доказательств; - навыками анализа и обобщения практики применения норм процессуального законодательства; - навыками анализа и толкования процессуального законодательства для определения подведомственности и подсудности дел гражданского и административного судопроизводства; - навыками составления процессуальных документов, в том числе на действия (бездействия) судебного пристава-исполнителя
<p>ПК ГОС-5 Способен представлять интересы государственных органов в отношениях с физическими и юридическими лицами</p>	<p>- знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -систему норм административного законодательства Российской Федерации -требования государственных стандартов и нормативно методических актов к оформлению процессуальных документов - перечень необходимых реквизитов документов, требования законодательства к содержанию различных видов решений -требования, предъявляемые к ответам на запросы и обращения граждан, государственных и иных организаций <p>- уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять перечень правовых актов, подлежащих применению в сложившейся ситуации, использовать современные справочные системы для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике -составлять и оформлять процессуальные документы при помощи навыков полученных в процессе теоретической и практической деятельности -исполнять требования при подготовке проектов решений, выявлять в документах положения, противоречащие законодательству, использовать готовые типовые образцы для создания проектов решений -анализировать запросы и обращения граждан, государственных и иных организаций

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<p>- владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками оценивания норм действующего законодательства на предмет относимости к сложившейся ситуации при представлении интересов государственных органов в отношениях с физическими и юридическими лицами -методикой составления процессуальных документов для представления интересов государственных органов в отношениях с физическими и юридическими лицами -навыками разработки проектов правовых решений с учетом обстоятельств сложившейся ситуации -навыками организационно-методической работы по подготовке ответов на запросы и обращения граждан, государственных и иных организаций
<p>ПК ГОС-6 Способен осуществлять антикоррупционную экспертизу документов для государственных организаций</p>	<p>- знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -правовую основу и особенности проведения юридической экспертизы документов, в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, особенности антикоррупционной экспертизы отдельных видов документов -основные признаки конфликта интересов, причины возможного конфликта интересов, современные практики предотвращения и урегулирования конфликта интересов -антикоррупционные требования, предъявляемые к документам <p>- уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять средства, приемы, способы выявления положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции -применять различные способы урегулирования конфликта интересов, разрабатывать организационные, кадровые и иные виды управленческих решений с целью предотвращения и урегулирования конфликта интересов -проводить антикоррупционную экспертизу документа с целью выявления сводных данных о коррупциогенных факторах <p>- владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками применения средств, приемов, способов проведения юридической экспертизы документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	условий для проявления коррупции -навыками выявления и квалификации конфликта интересов -навыками анализа и оценки документов на предмет несоответствия антикоррупционным требованиям

6. Содержание практики

Процесс прохождения практики состоит из этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Технологическая карта

Таблица 2

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость (часов/недель)
1	Подготовительный (организационный)	1. Ознакомление с программой практики, правилами ее прохождения и получение индивидуального задания; 2. Прибытие на место практики; инструктаж по технике безопасности; 3. Организация рабочего места, знакомство с коллективом	3 часа
2	Основной (экспериментальный)	1. Ознакомление со структурой организации или учреждения, являющейся базой практики, делопроизводством, нормативно-правовыми и иными актами, регулирующими её деятельность; 2. Решение профессиональных задач в соответствии с профилем подготовки и индивидуальным заданием.	100 часов
3	Заключительный (обработка и анализ полученной информации)	1. Обработка и систематизация собранного в процессе прохождения практики фактического и литературного материала для составления отчета о прохождении практики 2. Оформление отчета о прохождении практики 3. Защита отчета о прохождении практики	5 часов

	ИТОГО:	108 часов/2 недели
--	---------------	---------------------------

7. Форма отчетности

По итогам прохождения производственной практики обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

- письменный отчет
- индивидуальное задание
- рабочий график(план)/совместный рабочий график (план)
- предписание (находится в личном кабинете студента в разделе «Справки» на портале ННГУ)

Формой промежуточной аттестации по производственной (Правоприменительной) практике является зачет с оценкой.

Оформленное предписание

В предписании должны быть заполнены все поля (ФИО обучающегося, факультет, кафедра, курс, направление подготовки, организацию по месту прохождения практики, срок в неделях, сроки начала и окончания практики; в месте отметки о прохождении практики должна быть проставлена печать с места практики).

В предписании также оформляется характеристика, которую по окончании практики дает и подписывает научный руководитель, а также характеристика с места прохождения практики, которую подписывает руководитель от организации, в которой студент проходил практику. Характеристика скрепляется печатью. (см. приложение 2).

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание должно быть оформлено в соответствии с образцом (см. приложение 1), его студент получает перед уходом на практику и его прилагает к остальным документам. На основании этого задания составляется план практики, формируется отчет и осуществляется защита практики.

Рабочий график (план)

Рабочий график проведения практики составляется руководителями практики от ННГУ (см. приложение 3) и выдается перед началом практики.

Отчёт о прохождении практики

По окончании практики специалист-практикант составляет письменный отчет.

Отчет – это аналитический документ, отражающий достижение целей практики в процессе реализации ее программы. Отчет должен быть изложен в пределах 3-4 страниц машинописного текста. В отчете магистрант в систематизированной и логической последовательной форме излагает сущность своей работы по выполнению программы практики. Отчет о работе в рамках производственной практики имеет следующую структуру: титульный лист; основная часть; заключение по практике.

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении производственной практики и должен содержать следующие сведения: наименование учебного заведения; фамилию, имя, отчество лица, проходившего учебную практику; наименование отчета; место и сроки прохождения практики (образец прилагается).

Основная часть отчета о практике должна содержать:

- а) место и время прохождения практики. Описание структуры, целей и задач органа (учреждения, организации), меры, обеспечивающие выполнение задач практики.
- б) нормативная основа, регулирующая организационную деятельность практического органа и содержание работы структурных подразделений.
- в) степень выполнения программы практики.
- г) анализ содержания работы по отдельным (основным) направлениям практики,
- д) анализ практики применения действующего законодательства

Руководитель практики от организации:

- организует прохождение практики закрепленных за ним студентов в тесном контакте с руководителем практики в соответствии с разработанными программами;
- проводит обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- создает необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний, умений и навыков по специальности и профилю;
- представляет практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, другой документацией;
- оказывает помощь в подборе материалов для отчета по практике;
- осуществляет постоянный контроль за практикой студентов и консультирует их по текущим вопросам, знакомит с наиболее эффективными методами работы, предоставляет им возможность пользоваться новыми инструктивными материалами, по возможности обеспечивает бланками документов, отчетности, типовыми документами;
- обеспечивает и контролирует соблюдение студентами правил внутреннего распорядка, установленных в организации, в том числе и времени начала и окончания работы;
- контролирует ведение дневника прохождения практики, правильность его заполнения, подготовку отчета о выполнении программы практики;
- обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка учреждения сообщает руководителю;
- готовит письменную характеристику о прохождении практики студентом, в которой необходимо отразить умение студента самостоятельно решать возникающие вопросы и применять на практике усвоенные теоретические знания и действующее законодательство.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение

8.1 Основная учебная литература:

8.1.1. Белов В.А. Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть. Учебник для академического бакалавриата. - М.: Юрайт, 2017. 451 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/00848F37-463A-45DA-950B-14C611BEBB6#page/1>

8.1.2. Белов В.А. Гражданское право в 2 т. Том 2. Особенная часть. Учебник для академического бакалавриата. - М.: Юрайт, 2017. 463 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/5F1A8395-22F3-4D1F-B9CB-2162CD550FF9#page/1>

8.1.3. Козлова Е. И., Кутафин О. Е. Конституционное право России: учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция". - М.: Проспект, 2013. 592 с.

8.1.4. Лебедев М.Ю., Францифоров Ю.В., Чекмарева А.В. Гражданский процесс 7-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов. - М.: Юрайт, 2017. 234 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/655DC989-3A18-43F9-8173-DBE94BE4C3A2#page/1>

8.1.5. Мигачев Ю. И., Попов Л. Л., Тихомиров С. В. Административное право Российской Федерации: учеб. для бакалавров. - М.: Юрайт, 2013. 447 с.

8.1.6. Сверчков В.В. Курс уголовного права. Общая часть в 2-х книгах. Учебник для бакалавриата и магистратуры. - М.: Юрайт, 2016. 372 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/23CD4F39-4F76-478C-A9B9-CE7D41E0BF95#page/2>

8.1.7. Теория государства и права: Курс лекций / Под ред. Н.И. Матузова, А.В. Малько. 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2012. 640 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=357008>

8.1.8. Уголовное право России. Части Общая и Особенная: учеб. для бакалавров / Есаков Г. А., Иногамова-Хегай Л. В., Понятовская Т. Г., Рарог А. И., Устинова Т. Д., Чучаев А. И. - М.: Проспект, 2013. 496 с.

8.1.9. Уголовный процесс: Учебник / А.И. Глушков, А.В. Земскова, В.В. Мельник; Отв. ред. А.В. Гриненко. 3-е изд., перераб. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013. 496 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=376845>

8.1.10. Юридическая этика: Учебник для вузов / А.С. Кобликов. 3-е изд., изм. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013. 176 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=395322>

8.1.11. Юридическая психология: Учебник / Еникеев М.И. М.: Юр.норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. 512 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=534796>

8.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература:

8.2.1. Гражданское право: Краткий учебный курс / Под общ. ред. проф., д.э.н. С.С. Алексеева 3-е изд., пересмотр. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2012. 416 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=338796>

8.2.2. Гражданский процесс: Учебник / С.З. Женетль, А.В. Никифоров. 4-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. 442 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=369641>

8.2.3. Земельное право: Учебник / Б.В. Ерофеев. 3-е изд., перераб. и доп.- М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. 416 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=369647>

8.2.4. Сорокотягин И.Н., Сорокотягина Д.А. Юридическая психология. 4-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата. - М.: Юрайт, 2017. 360 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/83436326-8555-48D8-8E35-154512F0FDD9#page/2>

8.3 Ресурсы сети Интернет:

8.3.1. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань» - e.lanbook.com

8.3.2. Электронно-библиотечная система «Znanium.com»

8.3.3. Электронно-библиотечная система Издательства «Юрайт» - <http://biblio-online.ru>

8.3.4. Электронная коллекция книг «MyiLibrary» - <http://lib.myilibrary.com/>

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При прохождении производственной практики используется лицензионное программное обеспечение Microsoft Office, а также информационные справочные системы «Гарант», «Консультант Плюс».

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Для материально-технического обеспечения производственной практики и подготовки отчета о прохождении производственной практики используются помещения, оснащенные стационарным мультимедийным оборудованием (проекторы, интерактивные доски, виртуальный класс), компьютерные классы, оборудованные средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

11. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от факультета до начала практики и вписывается в график прохождения практики либо оформляется отдельным приложением к нему. Содержание индивидуального задания определяется каждым руководителем самостоятельно с учетом требований, изложенных в настоящей Программе и направлений прохождения практики, перечисленных в разделе «Содержание практики». Индивидуальное задание подписывается руководителем от кафедры.

Требования к содержанию и оформлению отчета о выполнении программы практики.

В течение последней недели практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет о практике должен быть подписан студентом, непосредственными руководителями практики от организации, утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации. По окончании практики руководитель практики от организации оформляет письменную характеристику о прохождении управленческой практики студентом, подписывает предписание, выданное факультетом, подтверждая сроки прохождения практики студентом. Отчет представляется на кафедру в течение трех календарных дней после окончания прохождения практики

Проверка отчётов по производственной практике и проведение промежуточной аттестации по ним проводятся в соответствии с графиком прохождения практики.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики.

Проведение промежуточной аттестации предполагает определение руководителем практики уровня овладения обучающимся практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний в соответствии с компетенциями, формирование которых предусмотрено программой практики, как на основе представленного отчета, так и с использованием оценочных материалов, предусмотренных программой практики.

11.1 Паспорт фонда оценочных средств по Правоприменительной практике (в форме практической подготовки)

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
1	ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.	- знать: - систему норм материального права; - систему норм гражданского, административного, уголовного и иного процессуального законодательства Российской Федерации; - судебную систему Российской Федерации, полномочия судебных органов, виды поиска, реквизиты документа	Отчет по промежуточной аттестации
			- уметь:	Отчет по

			<ul style="list-style-type: none"> - анализировать нормы материального права при решении юридических проблем; - анализировать нормы процессуального законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности; - использовать справочно-правовые системы и государственные автоматизированные системы содержащие судебную практику 	промежуточной аттестации
			<ul style="list-style-type: none"> - владеть: - навыками применения норм материального и права в профессиональной деятельности; - навыками применения норм процессуального законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности; - навыками анализа и оценки решений судов 	Отчет по промежуточной аттестации
2	ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права.	<ul style="list-style-type: none"> - знать: - различные способы толкования права; - интерфейс различных информационно-справочных систем; - основы юридической квалификации; - возможные варианты соотношения истинного смысла нормы права и её текстуального выражения 	Отчет по промежуточной аттестации
			<ul style="list-style-type: none"> - уметь: - интерпретировать нормы права, используя различные способы их толкования; - осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов, в том числе с целью установления изменений в законодательстве и правоприменительной практике; 	Отчет по промежуточной аттестации

			<ul style="list-style-type: none"> - давать правовую оценку анализируемой ситуации; - выявлять истинный смысл норм права в целях их дальнейшей реализации 	
			<ul style="list-style-type: none"> - владеть: - навыками применения различных способов толкования норм права; - навыками работы с информационно-справочными системами; - навыками осуществления юридической квалификации; - навыками установления истинного смысла норм права 	Отчет по промежуточной аттестации
3	ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	<ul style="list-style-type: none"> - знать: - интерфейс различных информационно-справочных систем; - интерфейс различных информационно-справочных систем; - совокупность методов и программно-технических средств, позволяющих осуществлять сбор, хранение, поиск и обработку информации в юридической деятельности; - электронные адреса размещения источников официального опубликования правовых актов; - перечень и содержание нормативно-правовых актов, регламентирующих правила защиты конфиденциальной информации 	Отчет по промежуточной аттестации
			<ul style="list-style-type: none"> - уметь: - осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов с целью установления изменений в законодательстве и правоприменительной практике; - осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации; - получать юридически значимую информацию из 	Отчет по промежуточной аттестации

			<p>различных источников;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов с целью проверки их действительности; - принимать меры по охране конфиденциальной информации 	
			<p>- владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования различных инструментов информационно-справочных систем для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике; - навыками использования различных инструментов информационно-справочных систем, позволяющих осуществить подборку необходимых правовых актов; - навыками сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности с использованием информационных технологий; - современными методами и программно-техническими средствами для проверки действительности правовых документов; - навыками применения средств и методов защиты конфиденциальной информации, не противоречащих законодательству Российской Федерации 	Отчет по промежуточной аттестации
4	ПК-3	Способен принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>- знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы правового регулирования и состояние практики реализации норм права, относящиеся к анализируемой ситуации; - виды юридических документов, образующихся в процессе правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере; 	Отчет по промежуточной аттестации

			<ul style="list-style-type: none"> - правила составления и подготовки проекта правовой позиции; - основные приемы подготовки юридических документов; - правовой статус граждан, вовлекаемых в судопроизводство; виды процессуальных документов, необходимых для предоставления в государственные органы; - правила юридической техники конструирования норм права и структур локальных актов 	
			<ul style="list-style-type: none"> - уметь: - анализировать содержание нормативных правовых актов, их систему и структуру; - применять современные информационные технологии для поиска правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации; - применять современные информационные технологии для создания и оформления проекта правовой позиции; - определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации; - определять необходимые документы для их предоставления в государственные органы; - применять правила юридической техники при конструировании локальных актов в соответствии с законодательством 	Отчет по промежуточной аттестации
			<ul style="list-style-type: none"> - владеть: - способностью формулировать обоснованные выводы о законодательстве и судебной практики по конкретному вопросу; - способностью критической оценки и толкованию норм, 	Отчет по промежуточной аттестации

			<p>закрепленных в нормативных документах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора и обработки информации для подготовки проекта правовой позиции в рамках решения задачи; - юридической терминологией, необходимой для составления документов; - навыками формирования документов и пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем; - навыками по составлению локальных актов, разработки проектов нормативно-правовых актов 	
5	ПК-4	Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p>- знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру нормативно-правового акта, правила его действия во времени, пространстве и по кругу лиц, процедуру внесения изменений в нормативно-правовые акты; - системы юридических фактов в области правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере, системы доказательств фактов и обстоятельств, имеющих юридическое значение в данной сфере; - систему права; механизм и средства правового регулирования; основы реализации права; правовой статус и полномочия субъектов, осуществляющих квалификацию фактов и обстоятельств; правила квалификации фактов и обстоятельств 	Отчет по промежуточной аттестации
			<p>- уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, сопоставления изменений и проведения статистического 	Отчет по промежуточной аттестации

			<p>анализа информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> -выполнять первичную квалификацию правовой формы общественных отношений в соответствующей сфере правового регулирования, определять круг обстоятельств, имеющих юридическое значение в конкретной ситуации; - умеет анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения и применять нормы права в конкретных сферах юридической деятельности 	
			<p>- владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обработки и анализа законодательства и правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий; - навыками определения состава обстоятельств, имеющих юридическое значение, а также состава доказательств, их подтверждающих; - навыками сбора и обработки информации для реализации анализа законодательства и судебной практики 	Отчет по промежуточной аттестации
6	ПК-5	Способен представлять интересы физических и юридических лиц в судах, государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.	<p>- знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы доступа к основным информационным ресурсам, содержащим справочные правовые системы; - состояния практики реализации норм права, в том числе в сфере профессиональной деятельности; - базовые положения и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и 	Отчет по промежуточной аттестации

			<p>процессуального права;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила составления договоров, учитывающих особенности конкретной хозяйственной ситуации 	
			<p>- уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, содержащейся в открытых ресурсах и каталогах информационных поисковых систем для проверки действительности документов; - правильно толковать применяемую норму права; - давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам; - правильно составлять и оформлять договоры, учитывающие особенности конкретной хозяйственной ситуации 	Отчет по промежуточной аттестации
			<p>- владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска информации в справочных правовых системах; - навыками анализа различных юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; - юридической терминологией, навыками работы с юридическими документами на предмет соответствия поставленной задачи; - способностью подготовить договор, используя готовые типовые образцы 	Отчет по промежуточной аттестации
7	ПК-6	Способен вести дела в рамках гражданского и административного судопроизводства	<p>- знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила составления процессуальных документов; - понятие и классификацию доказательств, правила относимости, допустимости, 	Отчет по промежуточной аттестации

			<p>достоверности и достаточности доказательств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основных положений отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержания основных понятий, категорий, институтов процессуального законодательства; - правила подведомственности и подсудности дел гражданского и административного судопроизводства в соответствии с процессуальным законодательством; - основные нормативно-правовые акты об исполнительном производстве и законодательство об органах принудительного исполнения 	
			<p>- уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно составлять и оформлять процессуальные документы; - применять знания о доказательствах на практике; - анализировать, толковать и правильно применять процессуальные нормы; - применять нормы процессуального законодательства при принятии решений и совершении юридических действий, в соответствии с подведомственностью и подсудностью; - решать практические задачи по взаимодействию с органами ФССП 	Отчет по промежуточной аттестации
			<p>- владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью составить и подготовить процессуальные документы; - навыками сбора и предоставления доказательств; - навыками анализа и обобщения практики применения норм 	Отчет по промежуточной аттестации

			<p>процессуального законодательства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и толкования процессуального законодательства для определения подведомственности и подсудности дел гражданского и административного судопроизводства; - навыками составления процессуальных документов, в том числе на действия (бездействия) судебного пристава-исполнителя 	
8	ПК ГОС-5	Способен представлять интересы государственных органов в отношениях с физическими и юридическими лицами	<p>- знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему норм административного законодательства Российской Федерации - требования государственных стандартов и нормативно методических актов к оформлению процессуальных документов - перечень необходимых реквизитов документов, требования законодательства к содержанию различных видов решений - требования, предъявляемые к ответам на запросы и обращения граждан, государственных и иных организаций <p>- уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять перечень правовых актов, подлежащих применению в сложившейся ситуации, использовать современные справочные системы для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике - составлять и оформлять процессуальные документы при помощи навыков полученных в процессе теоретической и практической деятельности 	Отчет по промежуточной аттестации

			<p>-исполнять требования при подготовке проектов решений, выявлять в документах положения, противоречащие законодательству,</p> <p>использовать готовые типовые образцы для создания проектов решений</p> <p>-анализировать запросы и обращения граждан, государственных и иных организаций</p> <p>- владеть:</p> <p>-навыками оценивания норм действующего законодательства на предмет относимости к сложившейся ситуации при представлении интересов государственных органов в отношениях с физическими и юридическими лицами</p> <p>-методикой составления процессуальных документов для представления интересов государственных органов в отношениях с физическими и юридическими лицами</p> <p>-навыками разработки проектов правовых решений с учетом обстоятельств сложившейся ситуации</p> <p>-навыками организационно-методической работы по подготовке ответов на запросы и обращения граждан, государственных и иных организаций</p>	
9	ПК ГОС-6	Способен осуществлять антикоррупционную экспертизу документов для государственных организаций	<p>- знать:</p> <p>-правовую основу и особенности проведения юридической экспертизы документов, в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, особенности антикоррупционной экспертизы отдельных видов документов</p> <p>-основные признаки</p>	Отчет по промежуточной аттестации

		<p>конфликта интересов, причины возможного конфликта интересов, современные практики предотвращения и урегулирования конфликта интересов</p> <p>-антикоррупционные требования, предъявляемые к документам</p> <p>- уметь:</p> <p>-применять средства, приемы, способы выявления положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции</p> <p>-применять различные способы урегулирования конфликта интересов, разрабатывать организационные, кадровые и иные виды управленческих решений с целью предотвращения и урегулирования конфликта интересов</p> <p>-проводить антикоррупционную экспертизу документа с целью выявления сводных данных о коррупциогенных факторах</p> <p>- владеть:</p> <p>-навыками применения средств, приемов, способов проведения юридической экспертизы документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции</p> <p>-навыками выявления и квалификации конфликта интересов</p> <p>-навыками анализа и оценки документов на предмет несоответствия антикоррупционным требованиям</p>	
--	--	--	--

Отчет по практике защищается путем собеседования с преподавателем-руководителем от ННГУ, в результате чего, кроме знаний, умений и навыков выявляется личностное отношение (мотивация) студента, Формой аттестации является зачет с оценкой.

Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
	плохо	неудовлетворитель но	удовлетворитель но	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
Полнота знаний	Отсутствие знаний теоретического материала для выполнения индивидуального задания. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования, отсутствует отчет, оформленный в соответствии с требованиями	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки при ответе на вопросы собеседования	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки и требований программы практики
Наличие умений	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов
Наличие навыков (владение опытом)	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Мотивация(личностное отношение)	Полное отсутствие учебной активности и мотивации, пропущена большая часть периода практики	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствует	Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи на низком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на очень высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция не сформирована. Отсутствуют знания, умения, навыки, необходимые для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется отработка дополнительных практических навыков	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для применения творческого подхода к решению сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенций	Нулевой	Низкий	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий	Очень высокий
	низкий		достаточный				

Критерии итоговой оценки результатов практики

Критериями оценки результатов прохождения, обучающимися практики, являются сформированность предусмотренных программой компетенций, т.е. полученных теоретических знаний, практических навыков и умений (самостоятельность, творческая активность).

Оценка	Уровень подготовки
Превосходно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки, творческий подход к решению нестандартных ситуаций во время выполнения индивидуального задания. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики.
Отлично	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики
Очень хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует хорошую подготовку. Обучающийся представил подробный отчет по практике с незначительными неточностями, активно работал в течение всего периода практики
Хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты практически полностью. Обучающийся демонстрирует в целом хорошую подготовку, но при подготовке отчета по практике и проведении собеседования допускает заметные ошибки или недочеты. Обучающийся активно работал в течение всего периода практики
Удовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом достигнуты, но имеются явные недочеты в демонстрации умений и навыков. Обучающийся показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при выполнении индивидуального задания, но при ответах на наводящие вопросы во время собеседования, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ. Обучающийся имел пропуски в течение периода практики
Неудовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом не достигнуты, обучающийся не представил своевременно /представил недостоверный отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики.
Плохо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций не достигнуты, обучающийся не представил своевременно отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики, не может дать правильный ответ на вопросы собеседования.

11.2. Перечень контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности

11.2.1. Требования к отчету по практике

Структура отчета:

- титульный лист (см. Приложение);
- введение;
- содержание;
- основная часть;

- заключение;
- приложения.

Отчет о практике должен содержать:

1) *Введение*: место и время прохождения практики, цели и задачи практики, краткая характеристика последовательности прохождения практики.

2) *Основная часть*. Текст основной части должен быть разделен на разделы, подразделы, содержащие:

- описание мероприятий, в которых принял участие студент, в том числе отражается их актуальность, содержательность, конкретные представления, указания на информацию, полученную в их ходе, а также необходимость дополнительного углубленного ознакомления с отдельными отраслями и сферами государственного управления и права;
- характеристику организации, где студент проходил практику;
- анализ нормативных правовых актов, регулирующих деятельность данной организации; формы и методы деятельности каждого ее подразделения;
- содержание выполненной работы студента в соответствии с настоящей Программой;
- перечень и краткую характеристику собранного или обработанного материала;
- отчет о выполнении индивидуального задания;
- выявленные студентом недостатки работы организации и его конкретные предложения, направленные на совершенствование ее деятельности.

3) *Заключение*: предложения и их обоснование по совершенствованию работы организации и проведения практики.

К отчету о выполнении программы практики прилагаются:

1. Дневник прохождения практики, подписанный и заверенный надлежащим образом;
2. Письменный отзыв руководителя практики от организации о прохождении практики студентом, оформленный в виде отдельного документа или в дневнике прохождения практики (подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью);
3. Проекты документов, составленных студентом во время прохождения практики.

Требования к оформлению отчета.

Отчет о прохождении практики должен быть оформлен на стандартных листах бумаги А4 (210х297 мм) с одной стороны. Объем отчета (без учета приложений) не менее 10 страниц текста. Текст отчета печатается через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman 14 пунктов. Размеры полей: левое – 30 мм; правое – 15 мм; верхнее, нижнее – 20 мм. Номера страниц обозначаются внизу посередине листа (титальный лист не нумеруется).

Наименования структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» печатаются прописными буквами в середине строк. Так же печатаются заголовки разделов. Заголовки подразделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной), располагая их в середине строк.

Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой.

Для заголовков структурных элементов отчета, разделов, подразделов и пунктов могут использоваться полужирный шрифт или курсив.

Расстояние между заголовком раздела, подраздела и текстом должно составлять одну строку. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в одну строку. Каждая структурная часть работы должна начинаться с нового листа.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя шрифты разной гарнитуры, выделение с помощью рамок, подчеркивания и пр.

Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) чернилами соответствующего цвета.

Защита практики.

В течение двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики.

При проведении дифференцированного зачета студент представляет предписание с характеристикой и печатями с места прохождения практики, отчет о выполнении программы практики, график прохождения практики (подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью).

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от кафедры или от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

Вопросы к собеседованию (устным опросам) по Правоприменительной практике

Вопрос	Код компетенции (согласно РПП)
Охарактеризовать структуру организации по месту прохождения практики;	ОПК-2, ОПК-4, ОПК-8
Охарактеризовать нормативно-правовую основу деятельности организации по месту прохождения практики;	ОПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6
Охарактеризовать направления деятельности организации по месту прохождения практики;	ОПК-2, ОПК-4, ОПК-8, ПК-5, ПК-6
Ознакомиться с документооборотом организации;	ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6
Охарактеризовать круг обязанностей сотрудников организации по месту прохождения практики;	ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6
Охарактеризовать круг лиц (физических, юридических), взаимодействующих с организацией по месту прохождения практики;	ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6
Провести обзор судебной практики по гражданским, уголовным делам, делам об административных правонарушениях;	ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6
Принять участие в составлении проектов процессуальных и иных юридических документов, отражающих содержание деятельности организации по месту прохождения практики;	ОПК-2, ОПК-4, ОПК-8, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6
Принять участие во взаимодействии с клиентами организации (приеме граждан, консультировании по правовым вопросам);	ОПК-2, ОПК-4, ОПК-8, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6
Ознакомиться с этапами судопроизводства по гражданским, уголовным делам, делам об административных правонарушениях;	ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6
Провести анализ деятельности организации по месту прохождения практики, высказав предложения по её совершенствованию;	ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6
Провести обработку и систематизацию собранного в процессе прохождения практики материала для составления отчета о прохождении практики.	ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6

Приложение 1

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
Курс _____
Факультет/институт/филиал _____
Форма обучения _____
Направление подготовки /специальность - _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от ННГУ _____
подпись И.О. Фамилия

Ознакомлен:

Обучающий _____
подпись И.О. Фамилия

Рабочий график (план) проведения практики
(для проведения практики в Университете)

ФИО обучающегося: _____

Форма обучения: _____

Факультет/филиал/институт: _____

Направление подготовки/специальность: _____

Курс: _____

Место прохождения практики _____

(отметить тип практики структурной ЮО или филиала ИИГУ)

Руководитель практики от ИИГУ _____

(Ф.И.О., должность)

Вид и тип практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____.

Дата(период)	Содержание и планируемые результаты практики (Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.)

Руководитель практики от ИИГУ _____

(Ф.И.О., подпись)

Совместный рабочий график (план) проведения практики
(для проведения практики в профильной организации)

ФИО обучающегося: _____

Форма обучения: _____

Факультет/филиал/институт: _____

Направление подготовки/специальность: _____

Курс: _____

Место прохождения практики _____

(наименование базы практики структурного подразделения ННГУ)

Руководитель практики от ННГУ _____

(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от профильной организации _____

Вид и тип практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____.

Дата(период)	Содержание и планируемые результаты практики (Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.)

Руководитель практики от ННГУ

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от
профильной организации

(Ф.И.О., подпись)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»
ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ОТЧЕТ
о прохождении правоприменительной практики

(указывается наименование и юридический адрес организации прохождения
практики)

Исполнитель:

студент (-ка) _____ (форма
обучения)

направления подготовки 40.03.01

«Юриспруденция»

курс: _____ группа: _____

Подпись _____

**Руководитель по месту прохождения
практики:** должность

_____/ФИО

(подпись)

Руководитель от ВУЗа:

должность/ученая степень/ученое звание,

_____/ФИО

(подпись)

Отчет допускается к защите

(подпись научного руководителя)

Дата проверки _____

Отчет защищен с оценкой

Подпись _____

Дата _____

Нижний Новгород

202_