

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 19.06.2024 08:35:13  
Уникальный программный ключ:  
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

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

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР

\_\_\_\_\_ Е.В. Коновалова

13 июня 2024г., протокол УМС №5

# ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

## Производственная практика, правоприменительная практика

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Государственного и муниципального права</b>		
Учебный план	b400301-ПубПр-24-1.plx 40.03.01 Юриспруденция Направленность (профиль): Юрист публичного права и управления		
Квалификация	<b>Бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>8 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	288	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 4, 6	
аудиторные занятия	0		
самостоятельная работа	288		

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

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

Программу составил(и):

*Старший преподаватель, Куприянова Е.В.*

Рабочая программа дисциплины

**Производственная практика, правоприменительная практика**

разработана в соответствии с ФГОС:

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

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Юрист публичного права и управления

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Государственного и муниципального права**

Зав. кафедрой к.ю.н. доцент Жадобина Н.Н.

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

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.О.02
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Гражданский процесс
2.1.2	Семейное право
2.1.3	Трудовое право
2.1.4	Уголовное право
2.1.5	Экологическое право
2.1.6	Гражданское право
2.1.7	Предпринимательское право
2.1.8	Финансовое право
2.1.9	Административное право
2.1.10	Право социального обеспечения
2.1.11	Конституционное право
2.1.12	Защита прав потребителей
2.1.13	Информационное право и правовые основы информационной безопасности
2.1.14	Учебная практика, ознакомительная практика
2.1.15	Цифровая грамотность
2.1.16	Введение в профессиональную деятельность
2.1.17	Информационные технологии в юридической деятельности
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Арбитражный процесс
2.2.2	Земельное право
2.2.3	Налоговое право
2.2.4	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.5	Производственная практика, преддипломная практика

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ОПК-4.2:** Применяет различные способы толкования нормы права

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ОПК-2.8: Оценивает нормативные правовые акты и акты правоприменения на предмет относимости к**

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

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

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

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- справочных системы правовых баз данных, иных источников для поиска юридически значимой информации
3.1.2	для составления обзора законодательства, правоприменительной и (или) судебной практики в соответствии с профессиональной задачей;
3.1.3	- принципы этики юриста и антикоррупционные стандарты
3.1.4	- виды информационных технологий для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности;
3.1.5	- эффективное получение значимой для правовых отношений информации;
3.1.6	- сохранение личной, профессиональной и других видов тайн в ходе исполнения своих профессиональных обязанностей;
3.1.7	- выстраивание социального взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупционному поведению;
3.1.8	- формулирование содержания нормы права, проекта нормативного правового акта, иного юридического документа для решения профессиональной задачи;
3.1.9	- оформления проекта нормативного правового акта, иного юридического документа в соответствии с правилами юридической техники;
3.1.10	- методику составления юридических документов в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач;
3.1.11	- способы и методы логически верного, аргументированного и ясного формулирования содержания обращений в органы публичной власти, иные компетентные органы и организации;
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- использовать справочные системы, правовые базы данных, иные источники для поиска юридически значимой информации;
3.2.2	- использовать справочные системы, правовые базы данных, иные источники для составления обзора законодательства, правоприменительной и (или) судебной практики в соответствии с профессиональной задачей;
3.2.3	- использовать информационные технологии для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности;
3.2.4	- целенаправленно и эффективно получать значимую для правовых отношений информацию;
3.2.5	- сохранять личную, профессиональную и другие виды тайн в ходе исполнения своих профессиональных обязанностей;
3.2.6	- выстраивать социальное взаимодействие в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупционному поведению;
3.2.7	- формулировать содержание нормы права, проекта нормативного правового акта, иного юридического документа для решения профессиональной задачи;
3.2.8	- оформлять проект нормативного правового акта, иного юридического документа в соответствии с правилами юридической техники;
3.2.9	- формулировать содержание юридического документа для решения профессиональной задачи;

3.2.10	- составлять юридические документы в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач;
3.2.11	- логически верно, аргументированно и ясно формулировать содержание обращений в органы публичной власти, иные компетентные органы и организации;
3.2.12	- представлять результаты своей профессиональной деятельности устно и письменно, корректно используя профессиональную юридическую лексику;
3.2.13	- правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
3.2.14	- выявлять правовой смысл отдельной нормы права и порядок ее применения с учетом корреспондирующих правовых ценностей и принципов, в том числе общепризнанных принципов и норм международного права;
3.2.15	- применять различные способы толкования нормы права;
3.2.16	- обобщать положения законодательства и подходы правоприменительной (судебной) практики в форме выводов, понятных для не имеющих юридического образования лиц;
3.2.17	- разъяснять положения законодательства и правоприменительной практики, понятные лицам без юридического образования;
3.2.18	- выбирать вид правовой экспертизы, соответствующий профессиональной задаче;
3.2.19	- формулировать основные выводы экспертного заключения в отношении правовых актов, иных юридических документов, решений и действий органов публичной власти, иных органов и организаций в соответствии с профессиональной задачей;
3.2.20	- оценивать правовые риски при принятии управленческих решений органами публичной власти, должностными лицами, руководителями иных органов и организаций;
3.2.21	- грамотно и объективно проводить правовую экспертизу юридических документов в рамках поставленной задачи;
3.2.22	- применять нормы материального и процессуального права в соответствии с выявленным характером правоотношения;
3.2.23	- правильно соотносить юридически значимое действие с содержанием и последовательностью правового процесса;
3.2.24	- определять фактическую и юридическую основу для разрешения дела, решения иной задачи профессиональной деятельности, используя надлежащую норму материального или процессуального права;
3.2.25	- правильно обосновывать выбор способа (порядка) обеспечения и защиты прав участников правоотношений, в том числе с учетом общепризнанных принципов и норм международного права, международных договоров Российской Федерации;
3.2.26	- определять меры правового принуждения и правовой ответственности в отдельной отрасли права с учетом всех юридически значимых обстоятельств;
3.2.27	- делать обоснованный выбор способа (порядка) обеспечения и защиты прав участников правоотношений;
3.2.28	- грамотно формулировать правовую позицию при решении задач профессиональной деятельности;
3.2.29	- объективно оценивать нормативно-правовые акты и акты правоприменения на предмет относимости к анализируемой ситуации и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности;
3.2.30	- чётко определять пределы действия норм международного права и решений международных организаций в национальной системе права;
3.2.31	- грамотно анализировать изменения правового регулирования (изменения законодательства) и правоприменительной (судебной) практики в их взаимной связи в отдельной отрасли права, группе отраслей права, национальном праве в целом;
3.2.32	- выявлять тенденции развития права на основе применения методов сравнительного правового анализа.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	<b>Раздел 1. Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка, охране труда. Организация</b>					

1.1	Выбор места прохождения практики, направление на практику, собеседование с руководителем практики от Университета, получение необходимых документов, изучение программы прохождения практики, составление индивидуального плана прохождения практики /Ср/	4	6	ОПК-2.2 ОПК-8.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10Л3.1 Л3.2 Л3.3	Собеседование
<b>Раздел 2. Основной этап. Прохождение практики.</b>						
2.1	Собеседование с руководителем практики по месту ее прохождения, изучение нормативных правовых актов, регламентирующих компетенцию и организацию работы места практики, реализация индивидуального плана практики, выполнение поручений руководителя практики. /Ср/	4	122	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-2.4 ОПК-2.5 ОПК-2.6 ОПК-2.7 ОПК-2.8 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-3.4 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-4.4 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-8.4 УК -5.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э8	Наблюдение
<b>Раздел 3. Отчетный этап. Подготовка отчетных документов по практике. Итоговый контроль - защита отчетов.</b>						

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

5.1	Собеседование с руководителем практики по месту ее прохождения, изучение нормативных правовых актов, регламентирующих компетенцию и организацию работы места практики, реализация индивидуального плана практики, выполнение поручений руководителя практики. /Ср/	6	122	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-2.4 ОПК-2.5 ОПК-2.6 ОПК-2.7 ОПК-2.8 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-3.4 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-4.4 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-8.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э8	Наблюдение
	<b>Раздел 6. Отчетный этап. Подготовка отчетных документов по практике. Итоговый контроль - защита отчетов.</b>					
6.1	Анализ и обобщение результатов прохождения практики, составление отчета по итогам практики, защита отчета. /Ср/	6	16	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-2.4 ОПК-2.5 ОПК-2.6 ОПК-2.7 ОПК-2.8 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-3.4 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-4.4 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-8.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э8	Защита отчета

6.2	/Зачёт/	4	0	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-2.4 ОПК-2.5 ОПК-2.6 ОПК-2.7 ОПК-2.8 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-3.4 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-4.4 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-8.4 УК -5.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9Л3.1 Л3.2 Л3.3	Защита отчета
-----	---------	---	---	---	--	---------------

### 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

#### 5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом

#### 5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования

Представлены отдельным документом

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Вилкова Т. Ю., Насонов С. А., Хохряков М. А.	Судоустройство и правоохранительные органы: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2024, <a href="https://urait.ru/bcode/536692">https://urait.ru/bcode/536692</a>	1
Л1.2	Лебедев М. Ю., Бондаренко В. Е., Морковская К. С., Николайченко О. В., Францифоров Ю. В., Чекмарева А. В.	Гражданский процесс: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2024, <a href="https://urait.ru/bcode/535393">https://urait.ru/bcode/535393</a>	1
Л1.3	Немыгина М. В., Графшонкина А. А., Зеленский П. А., Зинковский С. Б., Зюкина З. С., Ивановская Н. В., Новикова Н. П., Протопопова О. В., Чухвичев Д. В.	Профессиональные навыки юриста: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2024, <a href="https://urait.ru/bcode/535949">https://urait.ru/bcode/535949</a>	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.4	Власов А. А.	Арбитражный процесс: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2024, <a href="https://urait.ru/bcode/539043">https://urait.ru/bcode/539043</a>	1
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Афанасьев, С. Ф., Баулин, О. В., Лукьянова, И. Н., Опалев, Р. О., Михайлов, С. М., Раскатова, Н. Н., Фокина, М. А., Юдин, А. В., Юсупов, Т. Б., Фокиной, М. А.	Курс доказательственного права: Гражданский процесс. Арбитражный процесс. Административное судопроизводство	Москва: Статут, 2019, <a href="http://www.iprbookshop.ru/94593.html">http://www.iprbookshop.ru/94593.html</a>	1
Л2.2	Гинцяк Л. Ф., Ильченко В. Н., Шабуров А. С.	Юридическая клиника: теория, практика, методика: учебное пособие	Екатеринбург: УрГПУ, 2018, <a href="https://e.lanbook.com/book/182717">https://e.lanbook.com/book/182717</a>	1
Л2.3	Кобозева Н.В.	Банкротство: учет, анализ, аудит: Монография	Москва: Издательство "Магистр", 2023, <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=425178">https://znanium.com/catalog/document?id=425178</a>	1
Л2.4	Решетникова И.В., Закарлюка А.В., Звягинцева Л.М., Куликова М. А., Малов А.А., Панкратова Н.А., Соломеина Е.А., Царегородцева Е.А.	Справочник по доказыванию в гражданском судопроизводстве: Справочная литература	Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2024, <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=436288">https://znanium.com/catalog/document?id=436288</a>	1
Л2.5	Волков, В. Д., Елисеева, Н. А., Клишин, А. А., Клишина, Г. О., А.А., В. Г., Матюшкин, А. В., Степанков, В. Д., Сысоев, А. А., Сысоев, А. А., Шугаев, В. Л., Шугаев-младший, Энтин, Клишин, А. А., Шугаев, А. А.	Адвокатская практика: учебник	Москва: Статут, 2016, <a href="https://www.iprbookshop.ru/49035.html">https://www.iprbookshop.ru/49035.html</a>	1
Л2.6	Ручкина Г. Ф., Баранов В. А., Березин М. Ю., Васильева О. Н., Григорович Е. В., Дахненко С. С., Демченко М. В., Райлян А. И., Ромашкова И. И., Сарнакова А. В.	Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2024, <a href="https://urait.ru/bcode/541427">https://urait.ru/bcode/541427</a>	1
Л2.7	Воробьева О. В.	Составление договора: техника и приемы: -	Москва: Юрайт, 2024, <a href="https://urait.ru/bcode/535617">https://urait.ru/bcode/535617</a>	1
Л2.8	Сорокотягин И. Н., Маслеев А. Г.	Профессиональная этика юриста: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2024, <a href="https://urait.ru/bcode/535809">https://urait.ru/bcode/535809</a>	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.9	Романов В. В., Котлярова Л. Н.	Юридическая психология: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2024, <a href="https://urait.ru/bcode/535500">https://urait.ru/bcode/535500</a>	1
Л2.10	Захарина М. М.	Юридическое письмо в практике судебного адвоката: -	Москва: Юрайт, 2024, <a href="https://urait.ru/bcode/536583">https://urait.ru/bcode/536583</a>	1

### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Шibaев Д. В.	Справочно-правовые системы КонсультантПлюс. Практическое руководство для юриста: Учебно-методическое пособие	Саратов: Вузовское образование, 2016, <a href="http://www.iprbookshop.ru/57261.html">http://www.iprbookshop.ru/57261.html</a>	1
Л3.2	Портная Е. Б.	Гражданское дело (особое производство). Макет: учебно-методическое пособие	Москва: РТУ МИРЭА, 2021, <a href="https://e.lanbook.com/book/218684">https://e.lanbook.com/book/218684</a>	1
Л3.3	Портная Е. Б.	Исполнительное производство. Макет дела: учебно-методическое пособие	Москва: РТУ МИРЭА, 2021, <a href="https://e.lanbook.com/book/218672">https://e.lanbook.com/book/218672</a>	1

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Конституционный суд Российской Федерации - <a href="http://www.ksrf.ru/">http://www.ksrf.ru/</a>
Э2	Верховный Суд Российской Федерации - <a href="https://www.vsrj.ru/">https://www.vsrj.ru/</a>
Э3	Министерство юстиции Российской Федерации - <a href="http://www.minjust.ru">http://www.minjust.ru</a>
Э4	Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - <a href="http://www.rosпотребнадзор.ru">http://www.rosпотребнадзор.ru</a>
Э5	Федеральная антимонопольная служба - <a href="http://www.fas.gov.ru/">http://www.fas.gov.ru/</a>
Э6	Федеральная налоговая служба - <a href="http://www.nalog.ru/">http://www.nalog.ru/</a>
Э7	Электронное правосудие - <a href="http://kad.arbitr.ru/">http://kad.arbitr.ru/</a>
Э8	ГАС РФ «Правосудие» - <a href="https://sudrf.ru/">https://sudrf.ru/</a>
Э9	Федеральной службы судебных приставов - <a href="https://fssp.gov.ru/">https://fssp.gov.ru/</a>

### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1 Пакет прикладных программ Microsoft Office

### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1 <http://garant.ru> - Информационно-правовой портал «Гарант»

6.3.2.2 <http://consultant.ru> - Справочные правовые системы «КонсультантПлюс»

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

## Производственная практика, правоприменительная практика

Квалификация выпускника	<b>бакалавр</b>
Направление подготовки	<b>40.03.01</b>
	<b>Юриспруденция</b>
Направленность (профиль)	<b>Юрист публичного права и управления</b>
Форма обучения	<b>Очная</b>
Кафедра- разработчик	Государственного и муниципального права
Выпускающая кафедра	Государственного и муниципального права

## **1. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

<b>Семестр/курс</b>	<b>Место проведения, объект</b>
4 и 6/2 и 3	Администрация города Сургута, Администрация Сургутского района, ОАО «Газпром», г. Сургут, АО «Тюменьэнерго» г. Сургут, МКУ «Наш город», г. Сургут, ИФНС по городу Сургуту. ИФНС по Сургутскому району, Управление службы судебных приставов по ХМАО-Югре в г. Сургуте, Нотариальная палата ХМАО-ЮГРЫ, ПАО «Сбербанк России» Сургутское отделение № 5940, Юридическая клиника СурГУ, АНО «Офис инициативного и проектного менеджмента» , Общественная организация «В ресурсе», Сургутский городской суд и др.

## **2. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Стационарная, выездная.

## **3. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

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

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

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

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

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

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

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

**Производственная практика, правоприменительная практика**

Квалификация выпускника	<b>бакалавр</b>
Направление подготовки	<b>40.03.01</b>
	<b>Юриспруденция</b>
Направленность (профиль)	<b>Юрист публичного права и управления</b>
Форма обучения	<b>Очная</b>
Кафедра- разработчик	Государственного и муниципального права
Выпускающая кафедра	Государственного и муниципального права

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

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

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

### **Задание 1. Практика в юридических службах организаций**

В период прохождения практики обучающийся должен:

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

### **Задание 2. Практика в городском суде и у мирового судьи**

В период прохождения производственной практики в судах обучающийся должен:

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

### **Задание 3. Практики в арбитражном суде**

Во время практики в арбитражном суде обучающийся должен:

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

### **Задание 4. Практика в органах прокуратуры**

В период прохождения производственной практики в органах прокуратуры обучающийся должен:

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

### **Задание 5. Практика в органах Управления Федеральной службы судебных приставов**

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

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

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

#### **Задание 6. Практика в коллегии адвокатов**

Во время прохождения практики в коллегии адвокатов обучающийся должен:

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

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

Во время прохождения практики обучающийся должен:

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

#### **Задание 8. Практика в системе нотариата (нотариальная контора)**

Во время прохождения практики обучающийся должен:

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

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

### **Задание 9. Практика в налоговых органах.**

Во время прохождения практики обучающийся должен:

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

### **Задание 10. Практика в юридической клинике СурГУ**

Во время прохождения практики в юридической клинике обучающийся должен:

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

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

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

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

### **Этап: проведение промежуточной аттестации**

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

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

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

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

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

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

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

Записи в дневнике должны содержать сведения:

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

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

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

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

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

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

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

Содержание отчёта о прохождении практики должно включать в себя:

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

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

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

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

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

К отчетным материалам прикладываются (но не подшиваются):

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

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

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

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

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

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

### **Критерии оценки:**

### **Оценка – «зачтено»:**

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

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

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

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

### **Показатели оценивания компетенций и шкалы оценки**

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

**Макет отчетных материалов по практике**

**Титульный лист**

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

Институт государства и права

---

Кафедра государственного и муниципального права

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ формы обучения

Руководитель практики от Университета:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам промежуточной аттестации по практике: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Сургут, 20 \_\_\_\_\_ г.

## **Вторая страница**

### **Оглавление**

Индивидуальное задание руководителя практики

Дневник практики

Отчет

Источники и литература

Приложение

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

Обучающемуся \_\_\_\_\_ курса Института государства и права группа \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. обучающегося)

Место прохождения практики:

(указать место практики)

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

**Содержание индивидуального задания:**

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

2.

3.

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

Индивидуальное задание выдано и согласовано.

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

## Дневник

### Производственной практики, правоприменительной практики

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса Института государства и права группа \_\_\_\_\_

Профиль \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Место практики \_\_\_\_\_

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

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от профильной организации (с указанием должности):

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

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Печать (при наличии)

Обучающийся \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

# ОТЧЕТ

## по производственной практике, правоприменительной практике

Место практики \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, организации, учреждения)

Выполнил обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Подпись

Руководитель от Университета \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Подпись

Руководитель от организации \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Подпись

**Печать (при наличии)**

Сургут, 20 \_\_\_\_

## Совместный рабочий график (план) проведения практики

**40.03.01 Юриспруденция**

(Направление подготовки/специальность)

курс**Производственная практика, правоприменительная практика**

(Указывается вид и тип практики)

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса Института государства и права группа \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. обучающегося)

Сроки проведения практики:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Мероприятие	Дата проведения	Место проведения	Ответственное лицо
Организационное собрание		СурГУ, Корпус К., А 703	Руководитель практики от Университета
Прохождение практики на базе организации			Руководитель практики от Университета Руководитель практики от организации
Консультации		СурГУ, Корпус К., А702	Руководитель практики от Университета
Итоговое собрание, промежуточная аттестация по практике		СурГУ, Корпус К., А 703	Руководитель практики от Университета

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ /Должность/ \_\_\_\_\_ /Ф.И.О. подпись/

**Согласовано:**

Руководитель практики от организации

Должность \_\_\_\_\_

МП / Ф.И.О. /подпись

Руководитель практики от Университета

Должность \_\_\_\_\_

/ Ф.И.О. /подпись

МП

## Планируемые результаты программы практики

### 40.03.01 Юриспруденция

(Направление подготовки/специальность)

*Производственная практика, правоприменительная практика*

*(Указывается вид и тип практики)*

#### **1. Цель практики:**

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

#### **2. Задачи практики:**

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

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

#### 4. Место практики в структуре ОПОП ВО:

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

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

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

Место проведения практики: \_\_\_\_\_

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

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

#### 6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Формируемые общепрофессиональные компетенции:

##### **Компетенции ОПК:**

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

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

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

ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права

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

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

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

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

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

### **Компетенции УК**

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

В результате прохождения практики студент должен:

#### **Знать:**

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

#### **Уметь:**

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

- выявлять правовой смысл отдельной нормы права и порядок ее применения с учетом корреспондирующих правовых ценностей и принципов, в том числе общепризнанных принципов и норм международного права;
  - применять различные способы толкования нормы права;
  - обобщать положения законодательства и подходы правоприменительной (судебной) практики в форме выводов, понятных для не имеющих юридического образования лиц;
  - разъяснять положения законодательства и правоприменительной практики, понятные лицам без юридического образования;
  - логически верно, аргументированно и ясно формулировать содержание обращений в органы публичной власти, иные компетентные органы и организации; представлять результаты своей профессиональной деятельности устно и письменно, корректно используя профессиональную юридическую лексику;
  - правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
  - сформулировать содержание нормы права, проекта нормативного правового акта, иного юридического документа для решения профессиональной задачи;
  - оформлять проект нормативного правового акта, иного юридического документа в соответствии с правилами юридической техники;
  - формулировать содержание юридического документа для решения профессиональной задачи;
  - составлять юридические документы в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач;
  - сохранять личную, профессиональную и другие виды тайн в ходе исполнения своих профессиональных обязанностей;
  - выстраивать социальное взаимодействие в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупционному поведению;
  - использовать справочные системы, правовые базы данных, иные источники для поиска юридически значимой информации;
  - использовать справочные системы, правовые базы данных, иные источники для составления обзора законодательства, правоприменительной и (или) судебной практики в соответствии с профессиональной задачей;
  - использовать информационные технологии для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности;
  - целенаправленно и эффективно получать значимую для правовых отношений информацию
- Владеть:**
- навыком осуществления обоснованного выбора способа (порядка) обеспечения и защиты прав участников правоотношений;
  - навыком формулировки правовых позиций при решении задач профессиональной деятельности;
  - навыком оценивания нормативно-правовых актов и актов правоприменения на предмет относимости к анализируемой ситуации и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности;
  - навыком выбора вида правовой экспертизы, соответствующий профессиональной задаче;
  - навыком формулировать основные выводы экспертного заключения в отношении правовых актов, иных юридических документов, решений и действий органов публичной власти, иных органов и организаций в соответствии с профессиональной задачей;
  - навыком оценки правовых рисков при принятии управленческих решений органами публичной власти, должностными лицами, руководителями иных органов и организаций;
  - навыком проведения правовой экспертизы юридических документов в рамках поставленной задачи;
  - навыком выявления правового смысла отдельной нормы права и порядком ее применения с учетом корреспондирующих правовых ценностей и принципов, в том числе общепризнанных принципов и норм международного права;
  - навыком применять различные способы толкования нормы права;

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

**Согласовано:**

Руководитель практики от организации

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /подпись

**МП**

Руководитель практики от кафедры

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /подпись

БЛАНК  
ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Дата, исх. №

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

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

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

В характеристике также должны быть отражены:

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

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

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

Руководитель практики, должность

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать (при наличии)