

**Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС**  
Кафедра гражданского права и процесса

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

*«Гражданско-правовой профиль»*

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

***ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА***

***Б2.О.02.01(П)***

краткое наименование практики: нет

по направлению подготовки:

40.03.01 Юриспруденция

формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2023

### **1.Цель освоения дисциплины:**

Сформировать компетенции в области способности осуществлять разработку и систематизацию правовых актов, принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод граждан, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и по возмещению причиненного вреда, осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу. оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав, осуществлять сбор и проводить предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации, представлять интересы организации в судах и органах исполнительной власти.

### **2. План курса:**

№ п/п	Вид практики (этапы)	Виды работ, выполняемых в период практики
-------	-------------------------	---

1	Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>- консультация с руководителем практики от Академии по поводу индивидуального задания и плана-графика проведения практики;</li> <li>- изучение требований, предъявляемых к прохождению практики и составлению отчетных документов;</li> <li>- знакомство с местом практики (определение места нахождения, контактных лиц и их данных, руководителя практики от организации, условий прохождения практики);</li> <li>- изучение организационной структуры профильной организации, должностных инструкций сотрудников организаций;</li> <li>- получение необходимых консультаций от руководителя практики, реализация межличностного взаимодействия, в том числе в коллективе;</li> <li>- прохождение необходимых инструктажей, следование правилам внутреннего распорядка организации; соблюдение действующих правил охраны труда, техники безопасности, пропускного режима, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок деятельности работников организации;</li> <li>- осуществление подбора необходимых для прохождения практики источников информации, в том числе характеризующих деятельности в рамках конкретной должности,</li> <li>- изучение содержания и порядка подготовки служебных документов, инструктивных, справочных, методических материалов, непосредственно относящихся к полученным заданиям или вопросам профессиональной деятельности и не имеющих ограничения доступа к ним;</li> <li>- непосредственное участие в деятельности профильной организации в юридической сфере в рамках конкретной должности: выполнение поручений и обязанностей, определенных руководителем практики (помощь в составлении юридических документов, изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и т.п.);</li> <li>- выявление недостатков в работе профильной организации и сотрудников определенных должностей, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка</li> </ul>
2	Итоговый этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подведение итогов практики; интерпретация полученных данных;</li> <li>- обоснование предложений;</li> <li>- подготовка текста отчета о практике;</li> <li>- получение отзыва от руководителя практики от организации;</li> <li>- представление отчета руководителю практики от кафедры и получение отзыва-характеристики;</li> <li>- подготовка доклада и презентации для защиты отчета</li> </ul>

### 3. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

#### На стадии основного этапа:

В ходе текущего контроля за прохождением практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- взаимодействие с руководителем (консультирование) в ходе прохождения практики для согласования конкретных видов работ обучающегося; проведение консультаций может проходить при личной встрече, по телефону либо путем обмена сообщениями и документами по электронной почте, факт проведения которых фиксируется в отчете о прохождении практики;

- составление проекта отчета о прохождении практики и представление проекта в письменной форме по электронной почте на предварительную проверку научному руководителю.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

#### **4. Основная литература**

1. *Бялт, В. С.* Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493900>

2. *Горохова, С. С.* Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12788-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489273>

3. *Редько, А. А.* Правозащитная политика и правоприменительная деятельность в Российской Федерации : учебное пособие для вузов / А. А. Редько, Т. В. Яловенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 76 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13197-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497300> .