

**Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС**  
Кафедра теории и истории государства и права

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

*«Юриспруденция. Государственно-правовой профиль»*

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

***АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ  
ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ  
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА  
Б2.О.01.01 (У)***

краткое наименование дисциплины: нет

по направлению подготовки:  
40.03.01 Юриспруденция

формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора – 2023

**Автор–составитель:**

Доцент кафедры конституционного и муниципального права  
канд. юрид. наук, доцент А. В. Сигарев

## 1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ:

Формирование универсальных компетенций, определенных образовательной программой.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Основной этап	<ul style="list-style-type: none"><li>- консультация с руководителем практики от кафедры 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, методов ее функционирования, форм взаимодействия и содержания деятельности различных подразделений организаций, должностных инструкций сотрудников организаций;</li><li>- получение необходимых консультаций от руководителя практики, реализация межличностного взаимодействия, в том числе в коллективе;</li><li>- 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 для определения экономической основы деятельности органа (организации)-места практики, и ее нормативной базы, анализ экономической информации, необходимой для принятия обоснованных решений в ходе прохождения практики;</li><li>- изучение содержания и порядка подготовки служебных документов и иных 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: 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>- составление, подготовка юридических документов, необходимых для обеспечения деятельности подразделения профильной организации, с применением различных стилей (статей, контрактов, докладов, заявок и заявлений на государственном и при необходимости на иностранном языке); осуществление профессиональной коммуникации в устной и письменной форме;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ конкретных ситуаций в сфере взаимодействия различных субъектов по месту прохождения практики, выявление возможных причин возникновения конфликта, определение причины конфликта (спора) юридического характера на основе обобщения полученной информации,</li> <li>- принятие мер по устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, и немедленное сообщение о случившемся руководителю практики;</li> <li>- выявление недостатков в работе профильной организации, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы;</li> <li>- вынесение на рассмотрение руководителя практики предложений по улучшению деятельности подразделения организации / организации;</li> <li>- самоорганизация рабочего времени</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>- защита отчета по практике</li> </ul>

### **3. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**В ходе реализации практики по получению первичных профессиональных умений и навыков используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

**На стадии основного этапа:**

- обсуждение со студентом выданного индивидуального задания на ознакомительную практику, плана-графика;
- консультирование студента по необходимости в ходе практики (по запросу студента);

**На стадии итогового этапа:**

- проверка проекта отчета по практике.

**Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств) – устная защита отчета по практике в форме ответов на вопросы и выполнения практических заданий.**

### **4. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Ларионова, М. А. Основы юридического консультирования [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие / М. А. Ларионова. – Электрон. дан. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 124 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256730>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

2. Сенин, И. Н. Основы юридической техники [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Н. Сенин - . - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 173 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457615> , требуется авторизация. – Загл. с экрана.