

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
Кафедра конституционного и муниципального права

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

*«Государственно-правовой профиль»*

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

***ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА  
(Б2.В.02.01)***

краткое наименование практики – нет  
направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
формы обучения: очная

Год набора – 2024

Новосибирск, 2023

## 1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ:

Формирование профессиональных компетенций, определенных образовательной программой

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы 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, 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 характеризующих деятельности в рамках 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 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 работы, а также по внедрению новых методов работы;</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 правоприменительной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

**На стадии основного этапа:**

- обсуждение со студентом выданного индивидуального задания;
- консультирование студента по необходимости в ходе практики (по запросу студента);
- обсуждение со студентом проекта отчета по практике и приложений, отражающих результаты деятельности 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.

видуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; персональный компьютер; телевизор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Компьютерный класс, учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья - рабочие места обучающихся и преподавателя), доска аудиторная; персональные компьютеры моноблоки; проектор; веб-камера; экран. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, в том числе с рабочих мест обучающихся. Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows; пакеты лицензионных программ: MS Office, MS Teams, СПС КонсультантПлюс, лицензионное антивирусное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Информационно-ресурсный центр) оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.