

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 09.07.2025 12:50:23
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108051227e81add207cbee4149f2698d7a

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

Экономический факультет

ОПОП по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
 М.В. Васюкова
«22» июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Декан
 И.А. Волкова
«22» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б2.В.01.01(П) Правоприменительная практика

Направленность (профиль) «Гражданское право»

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра -	философии, истории, экономической теории и права
Разработчик (и) РП:	 В.А. Скорев
Внутренние эксперты:	
Председатель МК, канд. экон. наук, доцент	 М.В. Васюкова
Начальник управления информационных технологий	 П.И. Ревякин
Заведующий методическим отделом УМУ	 Г.А. Горелкина
Директор НСХБ	 И.М. Демчукова

Омск 2022

Содержание

Введение
1 Цели практики
2 Задачи практики
3 Место практики в структуре ОПОП
4 Тип и способ проведения практики
5 Место и время проведения практики
6 Перечень компетенций формируемых в результате прохождения практики
7 Структура и содержание практики
7.1 Структура практики
7.2 Содержание практики
8 Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике
9 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)
9.1 . Промежуточная аттестация по результатам прохождения практики
9.2 Процедура аттестации
10 Материально-техническое обеспечение практики
11 Кадровое обеспечение учебного процесса
11.1 Требование ФГОС
11.2 Кадровое обеспечение практики
12 Обеспечение учебного процесса
13 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

ВВЕДЕНИЕ

Настоящая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40. 03. 01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 13 августа 2020 г. № 1011.

В соответствии с ФГОС ВО практика является обязательным разделом основной образовательной программы. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В программу практики в установленном порядке могут быть внесены изменения и дополнения, осуществляемые в рамках планового ежегодного и ситуативного совершенствования.

1 Цели практики

Целью производственной (правоприменительной) практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является закрепление и углубление, полученных студентами в процессе обучения теоретических знаний по применению изученных дисциплин; приобретение и развитие профессиональных навыков и компетенций, полученных в ходе проведения учебной практики; получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

2 Задачи практики

Задачами производственной (правоприменительной) практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности у бакалавров являются:

- углубленное изучение организации и деятельности органов судебной системы, органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации;
- участие в подготовке нормативно-правовых и процессуальных документов;
- приобретение навыков информационно-аналитической работы;
- участие в мероприятиях по реализации функций органов государственной власти и местного самоуправления;
- изучение делопроизводства и приобретение навыков работы со служебными документами;
- обобщение и анализ необходимых материалов для подготовки выпускной квалификационной работы;
- формирование способности выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению;
- формирование способности толкования нормативных правовых актов и давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

3 Место практики в структуре ОПОП

Производственная (правоприменительная) практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) входит в Блок 2 «Практики» вариативной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», направленность Гражданское право.

Освоение производственной (правоприменительной) практики базируется на знаниях и умениях, полученных бакалаврами после освоения дисциплин блока 1.

Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала и предусматривает комплексный подход к освоению программы бакалавриата.

4 Тип и способ проведения практики

Тип производственной (правоприменительной) практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является стационарной и выездной.

5 Место и время проведения практики

Местами проведения производственной (правоприменительной) практики в соответствии с заключенными договорами выступают: федеральные и региональные органы законодательной и исполнительной власти; органы местного самоуправления; суды общей юрисдикции, арбитражные суды, третейские суды; юридические лица различных организационно-правовых форм и форм собственности; адвокатские образования, нотариальные конторы и другие органы и организации, деятельность которых соответствует направленности образовательной программы и позволяет выполнить обучающемуся программу практики и индивидуальное задание руководителя практики от университета.

В исключительных случаях (распространения пандемии) при прохождении производственной (правоприменительной) практики могут применяться образовательные технологии с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Производственная практика проводится дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения

6 Перечень компетенций, формируемых в результате прохождения практики:

В результате прохождения производственной (правоприменительной) практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Профессиональные компетенции					
ПК-1	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ИД-2 _{ПК-1}	-способы, виды, стадии применения правовых актов;	- анализировать стадии принятия правовых актов	- навыками правовой квалификации, установления фактической основы дела, подготовки правоприменительных актов;
		ИД-3 _{ПК-1}	-основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов.	- правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности.	- навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.
ПК-2	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ИД-1 _{ПК-2}	-принципы правовой квалификации обстоятельств дела;	- юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности;	- приемами правовой квалификации обстоятельств дела;
		ИД-2 _{ПК-2}	-принципы доказывания;	- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;	- способами и приемами собирания доказательств, доказывания;

		ИД-3 _{ПК-2}	-принципы оценки действия правовой нормы	- оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц.	-приемами преодоления правовых коллизий.
ПК-3	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права профессиональной деятельности	ИД-1 _{ПК-3}	- систему юридических документов;	- анализировать систему юридических документов;	- приемами систематизации юридических документов;
		ИД-2 _{ПК-3}	- приемы подготовки юридических документов;	- самостоятельно разрабатывать юридические документы;	- навыками самостоятельной подготовки юридических документов;
		ИД-3 _{ПК-3}	- требования к документообороту в профессиональной деятельности.	- оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности.	- самостоятельной организовать документооборот в профессиональной деятельности.

Таблица 1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания в рамках практики

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
				Характеристика сформированности компетенции				
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	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		
Критерии оценивания								
ПК-1	ИД-1 пк-1	Полнота знаний	Знает содержание норм материального и процессуального права;	Несформированный уровень знаний о: -содержании норм материального и процессуального права;	Фрагментарный уровень знаний о: -содержании норм материального и процессуального права;	Достаточный уровень знаний о: -содержании норм материального и процессуального права;	Сформированный уровень знаний о: -содержании норм материального и процессуального права;	Отчёт о прохождении практики; вопросы к зачету
		Наличие умений	Умеет использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	Несформированный уровень умений: - использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	Фрагментарный уровень умений: - использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	Достаточный уровень умений: - использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	Сформированный уровень умений: - использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности;	Несформированный уровень владения: - навыками работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности;	Фрагментарный уровень владения: - навыками работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности;	Достаточный уровень владения: - навыками работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности;	Сформированный уровень владения: - навыками работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности;	

	ИД-3 пк-1	<p>Полнота знаний</p>	<p>Знает основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов.</p>	<p>Несформированный уровень знаний о: -основных положениях отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержании основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов.</p>	<p>Фрагментарный уровень знаний о: -основных положениях отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержании основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов.</p>	<p>Достаточный уровень знаний о: -основных положениях отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержании основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов.</p>	<p>Сформированный уровень знаний о: -основных положениях отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержании основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов.</p>	
		<p>Наличие умений</p>	<p>Умеет правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности.</p>	<p>Несформированный уровень умений: - правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности.</p>	<p>Фрагментарный уровень умений: - правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности.</p>	<p>Достаточный уровень умений: - правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности.</p>	<p>Сформированный уровень умений: - правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности.</p>	
		<p>Наличие навыков (владение опытом)</p>	<p>Владеет навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Несформированный уровень владения: - навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Фрагментарный уровень владения: - навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Достаточный уровень владения: - навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Сформированный уровень владения: - навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.</p>	
ПК-2	ИД-1 пк-2	<p>Полнота знаний</p>	<p>Знает принципы правовой квалификации обстоятельств дела;</p>	<p>Недостаточные знания о: -принципах правовой квалификации обстоятельств дела;</p>	<p>Фрагментарные знания о: -принципах правовой квалификации обстоятельств дела;</p>	<p>Сформированные общие знания о: -принципах правовой квалификации обстоятельств дела;</p>	<p>Сформированные систематические знания о: -принципах правовой квалификации обстоятельств дела;</p>	<p>Отчёт о прохождении практики; вопросы к зачету</p>
		<p>Наличие умений</p>	<p>Умеет юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности;</p>	<p>Несформированность умений: - юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности;</p>	<p>Низкий уровень умений: - юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности;</p>	<p>Общие умения: - юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности;</p>	<p>Умения правильно: - юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности;</p>	

		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет приемами правовой квалификации обстоятельств дела;	Не владение: - приемами правовой квалификации обстоятельств дела;	Низкий уровень владения: - приемами правовой квалификации обстоятельств дела;	Достаточный уровень владения: - приемами правовой квалификации обстоятельств дела;	Свободное владение: - приемами правовой квалификации обстоятельств дела;	
ИД-2 пк-2		Полнота знаний	Знает принципы доказывания;	Недостаточные знания о: - принципах доказывания;	Фрагментарные знания о: - принципах доказывания;	Сформированные общие знания о: - принципах доказывания;	Сформированные систематические знания о: - принципах доказывания;	
		Наличие умений	Умеет анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;	Несформированность умений: - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;	Низкий уровень умений: - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;	Общие умения: - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;	Умения правильно: - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет способами и приемами собирания доказательств, доказывания;	Не владение: - способами и приемами собирания доказательств, доказывания;	Низкий уровень владения: - способами и приемами собирания доказательств, доказывания;	Достаточный уровень владения: - способами и приемами собирания доказательств, доказывания;	Свободное владение: - способами и приемами собирания доказывания;	
ИД-3 пк-2		Полнота знаний	Знает принципы оценки действия правовой нормы.	Недостаточные знания о: - принципах оценки действия правовой нормы.	Фрагментарные знания о: - принципах оценки действия правовой нормы.	Сформированные общие знания о: - принципах оценки действия правовой нормы.	Сформированные систематические знания о: - принципах оценки действия правовой нормы.	
		Наличие умений	Умеет оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц.	Несформированность умений: - оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц.	Низкий уровень умений: - оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц.	Общие умения: - оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц.	Умения правильно: - оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц.	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет приемами преодоления правовых коллизий.	Не владение: - приемами преодоления правовых коллизий.	Низкий уровень владения: - приемами преодоления правовых коллизий.	Достаточный уровень владения: - приемами преодоления правовых коллизий.	Свободное владение: - приемами преодоления правовых коллизий.	

ПК-3	ИД-1 ПК-3	Полнота знаний	Знает систему юридических документов;	Несформированные знания: - системы юридических документов;	Фрагментарные знания: - системы юридических документов;	Сформированные, но имеющие некоторые пробелы знания: - системы юридических документов;	Сформированные знания: - системы юридических документов;	Отчёт о прохождении практики; вопросы к зачету.
		Наличие умений	Умеет анализировать систему юридических документов;	Отсутствие умений: - анализировать систему юридических документов;	Низкий уровень умений: - анализировать систему юридических документов;	Общее умение: - анализировать систему юридических документов;	Умение: - анализировать систему юридических документов;	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет приемами систематизации юридических документов;	Отсутствие владения: - приемами систематизации юридических документов;	Низкий уровень владения: - приемами систематизации юридических документов;	Достаточный уровень владения: - приемами систематизации юридических документов;	Свободное владение: - приемами систематизации юридических документов; - навыками	
	ИД-2 ПК-3	Полнота знаний	Знает приемы подготовки юридических документов;	Несформированные знания: - приемов подготовки юридических документов;	Фрагментарные знания: - приемов подготовки юридических документов;	Сформированные, но имеющие некоторые пробелы знания: - приемов подготовки юридических документов;	Сформированные знания: - приемов подготовки юридических документов;	
		Наличие умений	Умеет самостоятельно разрабатывать юридические документы;	Отсутствие умений: - самостоятельно разрабатывать юридические документы;	Низкий уровень умений: - самостоятельно разрабатывать юридические документы;	Общее умение: - самостоятельно разрабатывать юридические документы;	Умение: - самостоятельно разрабатывать юридические документы;	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками самостоятельной подготовки юридических документов;	Отсутствие владения: - навыками самостоятельной подготовки юридических документов;	Низкий уровень владения: - навыками самостоятельной подготовки юридических документов;	Достаточный уровень владения: - навыками самостоятельной подготовки юридических документов;	Свободное владение: - навыками самостоятельной подготовки юридических документов;	
	ИД-3 ПК-3	Полнота знаний	Знает требования к документообороту в профессиональной деятельности.	Несформированные знания: - требований к документообороту в профессиональной деятельности.	Фрагментарные знания: - требований к документообороту в профессиональной деятельности.	Сформированные, но имеющие некоторые пробелы знания: - требований к документообороту в профессиональной деятельности.	Сформированные знания: - требований к документообороту в профессиональной деятельности.	

		Наличие умений	Умеет оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности.	Отсутствие умений: - оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности.	Низкий уровень умений: - оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности.	Общее умение: - оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности.	Умение: - оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности.	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет самостоятельной организовать документооборот в профессиональной деятельности.	Отсутствие владения: - самостоятельной организовать документооборот в профессиональной деятельности.	Низкий уровень владения: - самостоятельной организовать документооборот в профессиональной деятельности.	Достаточный уровень владения: - самостоятельной организовать документооборот в профессиональной деятельности.	Свободное владение: - самостоятельной организовать документооборот в профессиональной деятельности.	

Бакалавр по направлению подготовки должен быть подготовлен к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности, участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов, участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности, осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры, способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.

В результате прохождения производственной (правоприменительной) практики обучающийся должен собрать необходимый материал для выполнения выпускной квалификационной работы.

7 Структура и содержание практики

7.1 Структура практики

Общая трудоемкость производственной (правоприменительной) практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 216 часов, 6 зачетных единиц.

Форма контроля: зачет с оценкой.

Производственная (правоприменительная) практика в соответствии с учебным планом проходит: на очной форме обучения на 2 курсе в 4 семестре; на заочной форме обучения на 3 курсе в 6 семестре.

Таблица 2 – Разделы производственной (правоприменительной) практики, виды проводимых работ, формы контроля

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	<p>Подготовительный (прибытие студента на место практики. Представление студента руководителю практики от учреждения. Отметка о прибытии в дневнике практики (подтверждение статуса студента-практиканта).</p>	<p>1.1 Организация практики: проведение собрания для обучающихся с целью доведения до их сведения условий и требований по прохождению производственной (правоприменительной) практики; оформление документации, необходимой для прохождения практики.</p> <p>1.2 Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка в организации, знакомство с руководителями и специалистами.</p> <p>Определение рабочего места, распорядка дня и служебных обязанностей студента-практиканта; выдача индивидуального задания и рабочего графика (плана) прохождения практики.</p> <p>1.3 Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих порядок прохождения практики.</p>	<p>Индивидуальное задание; рабочий график (план); сведения о прохождении инструктажа</p>

2	<p>Основной этап: выполнение программы практики (общее задание)</p> <p>- Изучение организационно-функциональной структуры, задач, компетенции и основных направлений деятельности организации, правовой и кадровой работы в ней, инновационных технологий и их внедрением в организации;</p> <p>- Сбор, изучение и систематизация нормативно-правового материала, материалов судебной и иной практики, статистической информации. Обработка и анализ полученного материала.</p>	<p>Выполнение индивидуального задания:</p> <p>2.1 Выполнение заданий и поручений руководителя практики от организации в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и планом-графиком.</p> <p>2.2 Сбор, обработка и систематизация материалов практики применения законодательства для их использования при подготовке выпускной квалификационной работы.</p> <p>Отметки в дневнике практики.</p> <p>Подготовка отчета о практике.</p> <p>Консультации с руководителем практики от учреждения.</p>	Индивидуальное задание, дневник практики.
3	<p>Заключительный этап</p> <p>(завершение программы практики. Оформление необходимых документов. Отбытие студента с места практики. Завершение работы над отчетом о практике.)</p>	<p>Составление проектов документов. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.</p> <p>Оформление отчета о практике.</p> <p>Защита отчета о практике.</p>	Дифференцированный зачет

7.2 Содержание практики

Практика включает выполнение обучающимся ряда заданий, направленных на завершение формирования требуемых компетенций.

Подготовительный этап. По приезду на место прохождения производственной (правоприменительной) практики студент в течение одного дня проходит адаптационный период. За этот период студент знакомится с условиями труда организации, режимом рабочего времени. С ним обязательно должен быть проведен инструктаж по технике безопасности ответственным работником предприятия, на котором студент проходит практику.

Основной этап: выполнение программы практики (общее задание). Основной метод прохождения: самостоятельная работа студента на рабочем месте. Работа каждого студента проводится в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, в котором указываются сроки прохождения производственной (правоприменительной) практики.

Содержание основного этапа включает в себя изучение:

- регламент органа, в котором проходит практику;
- типовые инструкции, положения, устанавливающие общие принципы внутренней организации данного органа;
- штатное расписание, структуру органа государственной власти или местного самоуправления;
- особенности правового обеспечения его функционирования;
- основные направления правотворческой, правоприменительной и иной деятельности;
- основные правила документооборота;

- составлять необходимые проекты документов;
- порядок подготовки и оформления решений.

Заключительный этап учебной практики.

В последний день учебной практики обучающиеся должны сформировать отчет по итогам ознакомительной практики, сдать отчет на кафедру и прикрепить электронный вариант отчета в ЭИОС. Отчет по результатам учебной практики готовится обучающимся ежедневно накопительным способом, отражая результаты своей работы за день во второй половине дня.

Аттестация проводится в форме защиты перед комиссией отчета о прохождении практики с выставлением дифференцированного зачета.

Внутренняя структура и компоновка отчета о прохождении производственной
(правоприменительной) практики

Структурный элемент отчёта	Приложения к отчёту, дополняющие и/или иллюстрирующие данный элемент	Унифицированные формы для подготовки элементов отчёта
Титульный лист	-	-
Задание на производственную (правоприменительную) практику	-	-
Дневник практики		-
Фотоприложение к дневнику		-
Оценочный лист проверки отчета*	-	-
Отзыв-характеристика практиканта от руководителя практики предприятия – места практики		-
Содержание	-	-
Введение	-	-
Основная часть отчета		-
Выводы и предложения	-	-
Список использованной литературы	-	-
Приложения	-	-
Анкета оценки практикантом условий прохождения практики		
Анкета самодиагностики и самооценки практиканта		
Акт проверки на наличие заимствований		
Отчет о проверке на плагиат		-

* В отчет подшивается незаполненная форма оценочного листа проверки отчета, которая заполняется преподавателем, проверяющим отчет

Отчет должен быть оформлен на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст печатают через 1.5 интервала, размер шрифта - 14. Выравнивание по ширине. Все страницы, включая приложения, должны быть пронумерованы. Излагать материал в отчете следует грамотно и четко, применяя принятую научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений. Если в тексте отчета применяется цитирование, должны быть сделаны ссылки на список использованной литературы.

8 Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике

Технологии критического мышления, личностно-ориентированного обучения, исследовательского обучения; коллективно-мыслительной деятельности; экспертная технология, экскурсионно-ознакомительное занятие, выездное занятие, круглый стол.

В ходе практики постоянно осуществляется:

- самостоятельная познавательная деятельность обучающихся как интерактивная образовательная технология;
- планирование научно-исследовательской работы;

- технологии поиска и использования информации в сети Интернет;
- лично-ориентированное обучение студентов;
- изучение имеющейся нормативно-технической документации и научной литературы по проблеме исследования;

Результаты научных исследований оформляются в виде отчета, который в дальнейшем может быть использован для написания научной статьи, тезисов для выступления на конференциях, в курсовой или выпускной квалификационной работе.

9 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Обучающийся представляет материалы практики научному руководителю, который проверяет: соответствие результатов практики утвержденной программе; выполнение заданий на практику, наличие материалов и документов, которые необходимо было подготовить в течение прохождения практики и правильность их оформления.

В случае выявления недостатков или невыполнения программы практики частично или в полном объеме, научный руководитель возвращает материалы практики для устранения выявленных недостатков.

Для защиты материалов практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, на которой выполняются выпускная квалификационная работа создается комиссия.

Защита заключается в заслушивании отчета о прохождении практики, анализе ее результатов и оценки ответов обучающегося на поставленные вопросы.

Обучающийся предоставляет комиссии материалы практики, которые включают в себя:

- индивидуальное задание;
- рабочий график (план);
- дневник прохождения практики,
- отзыв руководителя практики;
- отчет о прохождении практики.

В отчете о прохождении практики должна содержаться информация: о достижении целей и задач практики; о закреплении теоретических знаний и приобретении практических навыков правоприменительной деятельности, составляющих содержание формируемых компетенций, отражены возможные проблемы, возникающие в процессе прохождения практики; основные выводы, полученные по итогам ее прохождения.

Объем отчета о прохождении практики без приложений составляет 30-45 страниц.

При выставлении оценки комиссия учитывает: объем выполнения индивидуального задания и рабочего графика (плана), правильность оформления материалов практики, ответы на вопросы и выполнение заданий на зачете.

По итогам защиты выставляется зачет с оценкой.

9.1 . Промежуточная аттестация по результатам прохождения практики

Нормативная база проведения промежуточной аттестации:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
Основные характеристики промежуточной аттестации	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	дифференцированный зачет
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины 2) процедура проводится в рамках ВАРС, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) подготовил полнокомплектную отчетную документацию.

Процедура получения зачёта - Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	Представлены в Фонде оценочных средств
--	--

9.2 Процедура аттестации

В последний день производственной (правоприменительной) практики обучающиеся должны сформировать отчет по итогам практики, сдать отчет на кафедру философии, истории, экономической теории и права (каб. 235 второго учебного корпуса) и прикрепить электронный вариант отчета в ЭИОС. Отчет по результатам производственной (правоприменительной) практики готовится обучающимся ежедневно накопительным способом, отражая результаты своей работы за день во второй половине дня. Отчет необходимо представить на проверку руководителю практики от предприятия, который его подписывает.

Преподаватель, проверяющий отчет заполняет оценочный лист проверки отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики. Для этого незаполненная форма оценочного листа должна быть подшита в отчет сразу после задания. После проверки преподаватель возвращает отчет студенту, который дорабатывает указанные в оценочном листе замечания и готовится к защите.

Аттестация проводится в форме защиты перед комиссией отчета о прохождении практики с выставлением дифференцированного зачета. На основании распоряжения декана определяются сроки, место и время защиты. В состав комиссии входят 3 человека из числа ведущих преподавателей, представляющих профильные дисциплины кафедры философии, истории, экономической теории и права по направлению подготовки.

Защита отчетов проводится в специально отведенное время и включает:

- краткий доклад практиканта (7–10 минут) об объекте исследования, результатах практики, исследованиях и конкретные предложения по развитию деятельности предприятия (учреждения) в рамках темы;

- вопросы к обучающемуся и ответы на них;

- отзыв руководителя.

После доклада члены комиссии задают обучающемуся стандартные и ситуативные вопросы.

Результаты аттестации по практике оцениваются по пятибалльной системе.

Оценка проставляется на титульном листе отчета, в зачетной книжке и экзаменационной ведомости.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. По приказу практику также можно перенести на следующий год.

Шкала и критерии оценивания

Оценка **«отлично»** выставляется при условии полного отражения в отчете всех программных разделов практики, во время защиты практикант дает четкие и аргументированные ответы; отчет оформлен грамотно и аккуратно.

Оценка **«хорошо»** ставится за отчет, в котором нашли отражение все программные разделы практики, но обучающийся недостаточно четко разбирается в предложенных материалах. При этом в написании отчета и его оформлении имеются некоторые ошибки.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется за отчет, в котором неполно рассмотрены отдельные программные разделы. Обучающийся не в полном объеме отвечает на вопросы, поставленные членами комиссии.

Если отчет и его защита не соответствуют указанным критериям, обучающийся получает **«неудовлетворительно»**.

10 Материально-техническое обеспечение практики

Наименование объекта	Оснащенность объекта
----------------------	----------------------

Учебная аудитория для проведения групповых индивидуальных консультаций.	Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся. Доска ученическая Демонстрационное оборудование: Проектор BenQ MX503, Экран на стену Luma 3, Компьютер Pentium 4 (монитор+ колонки), Процессор Celeron - 2.0, Клавиатура+мышь Celeron - 2.0.
Помещения для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, оборудованные компьютерами с выходом в «Интернет». Демонстрационное оборудование: Принтер HP LJ Color 1600 (CB373A), Принтер Canon LBP-1120, Принтер Epson STYLUS Photo R300ME, Сканер BenQ S2W, Копир. аппарат Canon FC-336, Системный комплект arbyte МФУ Canon Laser Bese FM-3110, Многофункциональное устройство Kyocera TASKalfa 181, Доска ученическая.

11 Кадровое обеспечение учебного процесса

11.1 Требование ФГОС

Реализация программы бакалавриата обеспечивается педагогическими работниками Организации, а также лицами, привлекаемыми Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях.

Квалификация педагогических работников Организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Не менее 70 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны вести научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны являться руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 60 процентов численности педагогических работников Организации и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности Организации на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны иметь ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

12 Обеспечение учебного процесса

12.1. Библиотечное, информационное и методическое обеспечение учебного процесса

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по практике обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМК), соответствующий данной рабочей программе. При разработке УМК кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению.

Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется в информационно-образовательной среде университета.

12.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса; соответствующая им информационно-технологическая и компьютерная база

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по практике и сведения об информационно-технологической и компьютерной базе, необходимой для ее проведения, представлены в п.13.

12.3. Обеспечение учебного процесса по практике для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик определяется в соответствии с особенностями состояния здоровья и требованиями по доступности.

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида.

Обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в случае необходимости:

- предоставляются печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- учебно-методические материалы для самостоятельной работы, оценочные средства выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей;
- разрешается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями (эти средства могут быть предоставлены университетом или могут использоваться собственные технические средства).
- проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа.

Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и обучающиеся с ОВЗ, возможно применение мультимедийных средств, оргтехники, слайд-проекторов и иных средств для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися с различными нарушениями. Для разъяснения отдельных вопросов изучаемой дисциплины преподавателями дополнительно проводятся индивидуальные консультации, в том числе с использованием сети Интернет.

12.4 Обеспечение образовательных программ с частичным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

При реализации программы практики могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обучающимся обеспечивается доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочей программе. В информационно-образовательной среде университета в рамках дисциплин создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для самостоятельной работы.

ПЕРЕЧЕНЬ

литературы, рекомендуемой для изучения практики

Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1	2
Кобликов, П. А. Юридическая этика : учебник / А.С. Кобликов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 176 с. - ISBN 978-5-91768-261-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1852619 – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник / отв. ред. Ю. А. Ляхов, Ю. Б. Чупилкин. — 2-е изд., пересм. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 432 с. — DOI 10.12737/1867575. - ISBN 978-5-00156-246-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1867575 – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Дмитренко, А. В. Правоохранительные органы : учеб. пособие / А.В. Дмитриенко. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 261 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/20862 . - ISBN 978-5-369-01594-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/563784 – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Даниленко, И. А. Судоустройство и правоохранительные органы Российской Федерации в схемах : учебное пособие / И. А. Даниленко. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 80 с. - ISBN 978-5-00156-065-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1859818 – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Журнал Российского права – Москва : Юридическое издательство норма ISSN 1605 – 6590, 1997 – 2022	http://znanium.com

**Перечень
ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет»
и локальных сетей университета**

1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронные библиотечные системы - ЭБС), информационно-справочные системы		
Наименование		Доступ
Электронно-библиотечная система издательства «Лань»		http://e.lanbook.com
Электронно-библиотечная система Znanium.com		http://znanium.com
Электронно-библиотечная система «Электронная библиотека технического ВУЗа» («Консультант студента»)		http://www.studentlibrary.ru
Справочная правовая система КонсультантПлюс		Локальная сеть университета
Универсальная база данных ИВИС		https://eivis.ru/
2. Электронные сетевые ресурсы открытого доступа (профессиональные базы данных, массовые открытые онлайн-курсы и пр.):		
Профессиональные базы данных https://clck.ru/MC8Aq		https://do.omgau.ru
MOOK		
3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в университете:		
Автор(ы)	Наименование	Доступ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

1. Учебно-методическая литература		
Автор, наименование, выходные данные		Доступ
2. Учебно-методические разработки на правах рукописи		
Автор(ы)	Наименование	Доступ

3. Учебные ресурсы открытого доступа (МООК)			
Наименование МООК	Платформа	ВУЗ разработчик	Доступ ссылка на МООК, дата последнего обращения)

**Информационные технологии,
используемые при осуществлении образовательного процесса
по практике**

1. Программные продукты, необходимые для освоения практики		
Наименование программного продукта (ПП)	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт	
Пакет офисных программ	Самостоятельная работа	
2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса		
Наименование справочной системы	Доступ	
СПС «КонсультантПлюс»	Учебные аудитории университета http://www.consultant.ru	
3. Специализированные помещения и оборудование, используемые в рамках информатизации учебного процесса		
Наименование помещения	Наименование оборудования	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данное помещение
Учебная аудитория университета	ПК, комплект мультимедийного оборудования	ВАРС
4. Информационно-образовательные системы (ЭИОС)		
Наименование ЭИОС	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система
ЭИОС ОмГАУ-Moodle	http://do.omgau.org	Самостоятельная работа студента

8 ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
рабочей программы дисциплины
Б2.В.01.01(П) Правоприменительная практика

в составе ОПОП

1. Рассмотрена и одобрена:
а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры философии, истории, экономической теории и права протокол № <u>10</u> от <u>12.01.2022</u> . Зав. кафедрой, канд. филос. наук, доцент <u>Н.Д. Скосырева</u>
б) На заседании методической комиссии по направлению <u>40.03.01</u> - Юриспруденция; протокол № <u>8</u> от <u>26.04.2022</u> . Председатель МКН – <u>40.03.01</u> канд. экон. наук., доцент <u>М.В. Васюкова</u>
2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОПОП:
Нотариус, нотариальный округ г. Омск  О.В. Фрик
3. Рассмотрение и одобрение внешними представителями (органами) педагогического (научно-педагогического) сообщества по профилю дисциплины:

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к программе практики
в составе ОПОП 40.03.01 Юриспруденция**

Ведомость изменений

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обоснование изменений
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**Методические указания для обучающихся
по прохождению практики
представлены отдельным документом**

Методические рекомендации преподавателям

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ПО ПРАКТИКЕ

Формы организации учебной деятельности по дисциплине: самостоятельная работа студентов, дифференцированный зачет.

В ходе прохождения практики студенту необходимо выполнить внеаудиторную работу, которая состоит из следующих разделов:

I. Подготовительный этап:

II. Основной этап:

III. Заключительный этап:

- Оформление результатов практики (отчет)

4. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Руководитель практики от университета проверяет отчет студента по практике. **Бакалавр** на основе своего отчета о прохождении практики готовит для выступления перед комиссией доклад, отражающий основную информацию о содержании и индивидуальных результатах прохождения практики.

Процедура защиты отчетов о прохождении практики включает следующие этапы:

- Члены комиссии по защите отчетов о прохождении практики просматривают представленный на защиту отчет и приложенные к нему оценочный лист, отзыв-характеристику, дневник прохождения практики и другие документы.

- Бакалавру для выступления с отчетным докладом перед комиссией дается 10 -12 минут.

- После доклада члены комиссии задают обучающемуся стандартные и ситуативные вопросы.

- После этого слово может быть предоставлено присутствующим на процедуре аттестации рецензенту, представителю производства.

- На основе всей совокупности предоставленных комиссии отчетных и оценочных материалов, выступления студента, ответов на заданные ему вопросы комиссия, используя приведенные ниже критерии оценки, аттестует (или не аттестует) студента по итогам прохождения практики, а также оценивает качественный уровень достижения аттестованным ее целей по традиционной шкале оценок (отлично, хорошо, удовлетворительно).