

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 12.11.2023
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcd08a79109031223a61113071c2a140f309817e

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

Экономический факультет

ОПОП по направлению 40.03.01 Юриспруденция

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по освоению практики
Б2.В.01.01(П) Правоприменительная практика
Направленность (профиль) «Гражданское право»**

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра -	Философии, истории, экономической теории и права
Разработчик,	В. А. Скорев

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ	4
1.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:	4
2 ТИП И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	20
3 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	20
4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	20
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ	21
6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА О ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ	22
7. ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ	22
8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	23
9. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	23
9.1 ПРОЦЕДУРА АТТЕСТАЦИИ	24
10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	24
11. ИНФОРМАЦИОННОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	25

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по дисциплине в составе основной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Оно предназначено стать для них методической основой по освоению данной дисциплины.

2. Содержательной основой для разработки настоящего издания послужила Рабочая программа учебной дисциплины, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты настоящего издания развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной дисциплине.

4. Доступ студентов к электронной версии Методических указаний по изучению дисциплины, обеспечен на выпускающей кафедре и в ИОС.

При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний до их переиздания в установленном порядке.

Уважаемые обучающиеся!

Приступая к изучению новой для Вас учебной дисциплины, начните с вдумчивого прочтения разработанных для Вас кафедрой специальных методических указаний. Это поможет Вам вовремя понять и правильно оценить ее роль в Вашем образовании.

Ознакомившись с организационными требованиями кафедры по этой дисциплине и соизмерив с ними свои силы, Вы сможете сделать осознанный выбор собственной тактики и стратегии учебной деятельности, уберечь самих себя от неразумных решений по отношению к ней в начале семестра, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя это издание, Вы без дополнительных осложнений подойдете к семестровой аттестации по этой дисциплине. Успешность аттестации зависит, прежде всего, от Вас. Ее залог – ритмичная, целенаправленная, вдумчивая учебная работа, в целях обеспечения которой и разработаны эти методические указания.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Целью Правоприменительной практики является развитие компетенций, сформированных в ходе теоретической подготовки обучающихся посредством приобретения знаний, практических навыков и умений с целью отражения результатов профессиональной деятельности в выпускной квалификационной работе.

Задачами практики 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.

1.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в результате освоения учебной дисциплины:

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 в 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	- самостоятельно организовать документооборот в профессиональной деятельности

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>

		Наличие умений	Умеет юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности;	Несформированность умений: - юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности;	Низкий уровень умений: - юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности;	Общие умения: - юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности;	Умения правильно: - юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности;	
		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 доказательств, 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.

2 ТИП И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Тип правоприменительной (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.

3 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Местами проведения правоприменительной практики в соответствии с заключенными договорами выступают: ООО «Новые проекты», Управление Росреестра по Омской области, Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра», Бюджетное учреждение Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации», ООО «МБ-Недвижимость», ООО «Деметра», ООО Региональный Кадастровый Центр «Земля», ПАО «МРСК Сибири»-«Омскэнерго».

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

4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

За три месяца до начала практики студент оформляет договор на практику в то или иное предприятие (в учреждение, организацию) для прохождения Правоприменительной практики. Договор должен быть завизирован должностным лицом организации, в которой студент проходит практику, и руководителем практики от факультета. На основании договора составляется приказ ректора, утверждающий базы для прохождения практики.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра философии, истории, экономической теории и права. Непосредственное руководство практикой возлагается на преподавателей кафедры, а на базах практики – на опытных высококвалифицированных специалистов.

Срок прохождения практики устанавливается согласно приказу ректора университета.

Так как за время практики студенты должны собрать материал для написания выпускной квалификационной работы, то до начала практики им необходимо встретиться с руководителем выпускной квалификационной работы для получения индивидуального задания и консультаций.

За безопасность студента на рабочем месте несут ответственность работники подразделения предприятия, на котором студенты проходят практику. Они организуют и контролируют в соответствии с программой процесс прохождения практики, предоставляют возможность использовать действующий инструктивный материал, специальную литературу, отчетность предприятия. Руководители от предприятия (учреждения, организации) создают нормальные условия для работы студентам-практикантам, обеспечивают их необходимыми нормативными и отчетными документами, проводят индивидуальные беседы по конкретным вопросам программы практики. По окончании практики они подписывают и заверяют отчет о прохождении практики и составляют отзыв-характеристику на студента-практиканта.

В процессе прохождения практики студенты руководствуются основными положениями, изложенными в программе практики, а также полностью подчиняются правилам внутреннего распорядка баз практики.

Во время Правоприменительной практики студенты выполняют работу по предоставленной должности и собирают материал, необходимый для дальнейшей работы по написанию выпускной квалификационной работы. Конкретное содержание их работы определяется руководителем от Института и уточняется в зависимости от особенностей баз практики. Выполненную работу студенты ежедневно отражают в дневнике практики.

Руководитель практики от кафедры обязан следить за правильной организацией практики, систематически контролировать ее прохождение, а также консультировать студентов по всем возникающим вопросам.

Студенты направляются для прохождения практики на предприятия в соответствии с Приказом. Ознакомление с Приказом происходит на организационном собрании под подпись. Направление на практику студентов происходит на основании заключенных с организациями договоров.

Всего по учебному плану на прохождение практики отводится 216 ч. (таблица 1).

Укрупнённая содержательная структура Правоприменительной практики и примерный бюджет учебного времени

Укрупнённая содержательная структура Правоприменительной практики по ОПОП 40.03.01 Направленность (профиль) «гражданско-правовая»	Примерное распределение трудоёмкости по отдельным работам, час.
I. Организационно-подготовительный этап	2
II. Основной этап	208
1) Организационные мероприятия на месте прохождения практики	4
2). Выполнение заданий и поручений руководителя практики от организации в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и планом графиком.	140
3) Сбор, обработка и систематизация материалов практики применения законодательства для их использования при подготовке выпускной квалификационной работы	64
III. Заключительный этап	6
- Сдача отчета о прохождении Правоприменительной практики	6
- Защита отчёта о прохождении практики и присутствие на защите аналогичных отчётов других обучающихся	
Итого по Правоприменительной практике	216

По прибытии на место практики студенты должны составить календарный план работы, согласовав его с руководителем практики от предприятия. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

По результатам практики студенту следует составить отчет. К концу практики отчет должен быть полностью оформлен и представлен на кафедру сразу после прибытия практиканта в университет.

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

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

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

Подготовительный этап. По приезду на место прохождения 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. 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 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.

С обучающимися проводится собеседование по всем основным этапам практики. По итогам руководитель учебной практики – выставляет каждому участнику в ведомости оценку качества решения ситуационных задач по пятибалльной шкале.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА О ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Порядок оформления отчета

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 повторов и общеизвестных положений. Если в тексте отчета применяется цитирование, должны быть сделаны ссылки на список использованной литературы.

Во введении необходимо указать назначение Правоприменительной практике при подготовке бакалавров, ее цели и задачи.

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.

Таблица 3 - Внутренняя структура и компоновка отчета о прохождении Правоприменительной практики
Внутренняя структура и компоновка отчета о прохождении правоприменительной практики

Структурный элемент отчёта	Приложения к отчёту, дополняющие и/или иллюстрирующие данный элемент	Унифицированные формы для подготовки элементов отчёта
Титульный лист	-	-
Задание на 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		-

7. 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;
- личностно-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.

8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

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 составляет 3-5 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. Промежуточная аттестация студентов 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 (трудоёмкости), 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

9.1 Процедура аттестации

Преподаватель, проверяющий отчет заполняет оценочный лист проверки отчета о прохождении 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.

Защита отчета осуществляется на заседании специально созданной комиссии, состоящей из 3-4 преподавателей. Состав комиссии и график защиты утверждается на кафедре и располагается на информационном стенде. К защите студент должен подготовить доклад.

Результаты аттестации по практике оцениваются по пятибалльной системе.

Шкала и критерии оценивания

«отлично» - отчет содержит все разделы, указанные в программе, студент свободно владеет материалом, уверенно защищается;

«хорошо» - отчет содержит все разделы, указанные в программе при наличии нескольких замечаний, хорошо защищается;

«удовлетворительно» - в отчете некоторые разделы недостаточно раскрыты, студент затрудняется в ответах на защите;

«неудовлетворительно» - отчет не соответствует требованиям, при защите студент не владеет информацией.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения 40.03.01 Юриспруденция	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
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. Судостроительство 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

11. Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМКД), соответствующий данной рабочей программе и прилагаемый к ней. При разработке УМКД кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению. В состав УМКД входят перечисленные ниже и другие источники учебной и учебно-методической информации, средства наглядности.

Предусмотренная рабочей учебной программой учебная и учебно-методическая литература размещена в фондах НСХБ и/или библиотеке обеспечивающей преподавание кафедры.

Учебно-методические материалы для обеспечения самостоятельной работы обучающихся размещены в электронном виде в ИОС ОмГАУ-Moodle, где:

обучающийся имеет возможность работать с изданиями ЭБС и электронными образовательными ресурсами, указанными в рабочей программе дисциплины, отправлять из дома выполненные задания и отчёты, задавать на форуме вопросы преподавателю или сокурсникам.

преподаватель имеет возможность проверять отчёты, оценивать работы, давать рекомендации, отвечать на вопросы (обратная связь), вести мониторинг выполнения заданий (освоения изучаемых разделов) по конкретному студенту и группе в целом, корректировать (в случае необходимости) учебно-методические материалы.