

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный  
университет им. Н.И. Лобачевского»**

**Юридический факультет**

УТВЕРЖДЕНО  
Решением  
ученого совета ННГУ  
протокол от  
16.06.2021 г. № 8

**Рабочая программа  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Правоприменительная практика**

Уровень высшего образования  
Бакалавриат

---

Направление подготовки / специальность  
40.03.01 Юриспруденция

---

Направленность образовательной программы (профиль)  
Государственно-правовой

---

Форма обучения  
Очная, очно-заочная

---

г. Нижний Новгород

2021 год

Программа составлена на основании образовательного стандарта ННГУ им. Н.И. Лобачевского по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

к.ю.н., доцент кафедры административного  
и финансового права,  
заместитель декана по учебной работе

М.Д. Прилуков

Программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета  
11 июня 2021 г. протокол № 75

## 1. Цель практики

Целями производственной практики студентов являются:

- закрепление и углубление полученных студентами в процессе обучения теоретических знаний;
- приобретение и развитие профессиональных компетенций, углубление уже полученных в ходе проведения учебной практики знаний, умений и навыков;
- получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики являются:

- приобретение навыков анализа и самостоятельного решения конкретных задач по будущей специальности;
- закрепление и систематизация знаний и практических умений, полученных при изучении учебных дисциплин;
- применение теоретических знаний и практических умений в ходе практической правоприменительной деятельности;
- изучение правовых аспектов деятельности организации (предприятия);
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в организациях (предприятиях);
- изучение основных направлений профессиональной деятельности в области права и формирование на данной основе целостного представления о моделях профессионального поведения.

Задачи правоприменительной практики:

- приобретение навыков анализа и самостоятельного решения конкретных задач по будущей специальности;
- закрепление и систематизация знаний и практических умений, полученных при изучении учебных дисциплин;
- применение теоретических знаний и практических умений в ходе практической правоприменительной деятельности;
- изучение правовых аспектов деятельности организации (предприятия);
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в организациях (предприятиях);
- изучение основных направлений профессиональной деятельности в области права и формирование на данной основе целостного представления о моделях профессионального поведения.

Продолжительность практики составляет 2 календарные недели.

## 2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика Б2.О.02(П) **Правоприменительная практика** относится к обязательной части образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Овладение общепрофессиональными и профессиональными компетенциями в процессе производственной практики базируется на освоении цикла дисциплин таких как Профессиональная этика и служебный этикет, Теория государства и права, История государства и права России, История Государства и права зарубежных стран, Конституционное право, Административное право, Уголовное право, Гражданское право, Земельное право, Специальная подготовка (Специальная техника) и др.

**Вид практики:** производственная

**Тип практики:** правоприменительная

**Способ проведения:** стационарная

**Форма проведения:** – путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Общая трудоемкость практики составляет:

3 зачетных единицы

108 часов

2 недели.

**Форма организации практики** - практическая подготовка, предусматривающая выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: разработка и реализация правовых норм, обеспечение законности и правопорядка.

Прохождение практики предусматривает:

а) контактную работу - лекции - *2 часа*,

КСРИФ (понимается проведение консультаций по расписанию, прием зачета) - *1 час*;

б) иную форму работы студента во время практики – *105 часов* (подразумевается работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации, во взаимодействии с обучающимися в процессе прохождения производственной практики).

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами в процессе обучения на предыдущих курсах.

Прохождение практики необходимо для получения знаний, умений и навыков, формируемых для последующей преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы, а также для применения в профессиональной деятельности.

### 3. Место и сроки проведения практики

Продолжительность практики для всех форм обучения составляет 2 недели, сроки проведения в соответствии с учебными планами:

Форма обучения	Курс (семестр)
очная	3 курс 6 семестр
очно-заочная	4 курс 8 семестр

*3.1. При прохождении практики в местных органах государственного управления студент:*

– знакомится со структурой соответствующего органа государственного управления (министерства, государственного комитета);

– знакомится с организацией работы органа государственного управления, осуществляемой в соответствующих организационно-правовых формах (заседания, председательствование, издание (принятие) правовых актов, осуществление контроля за подчиненными, планирование работы и т. д.);

– знакомится с порядком формирования (реформирования) органа управления, с порядком поступления на службу государственных служащих республиканских органов государственного управления;

– осуществляет анализ практики применения действующего законодательства в деятельности республиканского органа государственного управления;

– изучает практику организационного планирования работы республиканского органа государственного управления;

– знакомится с порядком прохождения и рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

- изучает практику взаимодействия данного органа с другими государственными органами в соответствии с принципом разделения властей;
- знакомится с практикой разграничения предметов ведения между республиканскими и местными органами государственного управления.

### *3.2. При прохождении практики в **юридических консультациях** студент:*

- изучает нормативные акты, регламентирующие деятельность коллегии адвокатов, о чем составляет конспект и докладывает руководителю практики;
- знакомится с делопроизводством в органах адвокатуры;
- присутствует при приеме граждан адвокатами юридической консультации и высказывает свое мнение о законности требований клиента;
- знакомится с поступившими в юридическую консультацию документами, составляет проекты исковых заявлений, кассационных и других жалоб, проекты возражений на кассационные и частные жалобы по гражданским и уголовным делам, заявлений судебному исполнителю по исполнению судебных решений;
- присутствует при выступлении адвоката в суде первой инстанции и при рассмотрении кассационной жалобы судом второй инстанции;
- составляет проекты заявлений на имя соответствующего прокурора или председателя суда с просьбой об опротестовании в порядке надзора приговора, определения, решения, постановления;
- по поручению адвоката изучает гражданское и уголовное дело, составляет по ним проект речи адвоката в суде;
- по поручению заведующего юридической консультацией составляет тезисы бесед, докладов, лекций на правовые темы и выступает с ними в трудовых коллективах.

### *3.3. При прохождении практики в **органах нотариата** студент:*

- изучает действующее законодательство и другие нормативные акты, регулирующие деятельность этого органа;
- присутствует при приеме граждан нотариусом, знакомится с порядком удостоверения договоров, доверенностей, завещаний, выдачей исполнительных надписей и удостоверений бесспорных обстоятельств, производством денежных операций; участвует в принятии мер по охране наследственного имущества и составлении актов описи наследственного имущества;
- составляет проекты выдачи свидетельств: о праве на наследство, о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, наложении запрещения отчуждения жилого дома; свидетельствование верности копий документов и выписок из них; подлинности подписи на документах, верности перевода документов с одного языка на другой и других документов, относящихся к компетенции нотариуса;
- по поручению нотариуса изучает и обобщает практику работы нотариальной конторы за определенный период времени;
- выполняет поручения нотариуса по всем другим вопросам нотариальной практики, участвует в составлении тезисов докладов на правовые темы и выступает в трудовых коллективах.

### *3.4. При прохождении практики в **иных организациях** студент:*

- изучает цели и задачи деятельности, компетенцию и полномочия организации, учреждения, предприятия;
- анализирует систему органов управления предприятием, учреждением, организацией;
- знакомится с формами и методами реализации целей и задач организации;
- изучает законодательные, локальные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность организации;
- знакомится со структурой и организацией работы юридической службы организации (предприятия);

- знакомится с кодификационной работой, ведением делопроизводства, перепиской по правовым вопросам;
- участвует в консультационной работе, приеме рабочих и служащих;
- принимает участие в работе юридического подразделения по подготовке справок, заключений, ответов на запросы и обращения государственных органов, юридических и физических лиц, совершенствовании форм отчетности;
- изучает работу по укреплению трудовой дисциплины, разрешению вопросов в связи с наложением дисциплинарных взысканий, привлечением работников к материальной ответственности.

*3.5. При прохождении практики в судах общей юрисдикции и арбитражных судах студент:*

- знакомится со структурой и правовым положением данного суда;
- принимает участие в работе данного суда;
- знакомится с порядком делопроизводства;
- присутствует на судебных заседаниях;
- знакомится с основами профессиональной этики;
- участвует во внутренних организационных мероприятиях (планерках, оперативных совещаниях и собраниях) при обсуждении результатов практической работы;
- собирает материал для создания квалификационной (научной) работы;
- осуществляет подготовку и ведение необходимых документов по защите практики (график прохождения практики, отчет о прохождении практики, выполнение индивидуального задания).

В рамках решения общих и квалифицирующих задач в процессе прохождения практики студент должен самостоятельно определить форму и способы участия в указанной деятельности в соответствии с конкретными указаниями и заданиями руководителя практики по месту ее прохождения.

Для студентов, проживающих за пределами территории города Нижнего Новгорода, в качестве места прохождения практики может быть выбрана организация юридического профиля по месту проживания (по согласованию с деканатом юридического факультета ННГУ и на основании личного заявления студента о прохождении практики по месту жительства).

При этом не менее чем за 1 месяц до начала практики студенту необходимо предоставить договор на проведение практики, заключенный между ННГУ и соответствующей базой практики (см. приложение). При проведении практики таким способом оплата проезда, дополнительные расходы, связанные с проживанием (суточные) ННГУ не оплачиваются.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

#### **4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики**

Практика направлена на формирование компетенций и результатов обучения, представленных в Таблице 1.

Перечисленные ниже компетенции, формируемые в ходе проведения производственной практики, вырабатываются частично. Полученные обучающимися знания, умения и навыки являются частью планируемых.

*Таблица 1*

<b>Формируемые компетенции с указанием кода компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>
---	---

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему норм материального права;</li> <li>- систему норм гражданского, административного, уголовного и иного процессуального законодательства Российской Федерации;</li> <li>- судебную систему Российской Федерации, полномочия судебных органов, виды поиска, реквизиты документа</li> </ul> <p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать нормы материального права при решении юридических проблем;</li> <li>- анализировать нормы процессуального законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать справочно-правовые системы и государственные автоматизированные системы содержащие судебную практику</li> </ul> <p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения норм материального и права в профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками применения норм процессуального законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками анализа и оценки решений судов</li> </ul>
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права.	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- различные способы толкования права;</li> <li>- интерфейс различных информационно-справочных систем;</li> <li>- основы юридической квалификации;</li> <li>- возможные варианты соотношения истинного смысла нормы права и её текстуального выражения</li> </ul> <p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- интерпретировать нормы права, используя различные способы их толкования;</li> <li>- осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов, в том числе с целью установления изменений в законодательстве и правоприменительной практике;</li> <li>- давать правовую оценку анализируемой ситуации;</li> <li>- выявлять истинный смысл норм права в целях их дальнейшей реализации</li> </ul> <p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения различных способов толкования норм права;</li> <li>- навыками работы с информационно-справочными системами;</li> <li>- навыками осуществления юридической квалификации;</li> <li>- навыками установления истинного смысла норм права</li> </ul>
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- интерфейс различных информационно-справочных систем;</li> <li>- интерфейс различных информационно-справочных</li> </ul>

<b>Формируемые компетенции с указанием кода компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>
<p>источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- совокупность методов и программно-технических средств, позволяющих осуществлять сбор, хранение, поиск и обработку информации в юридической деятельности;</li> <li>- электронные адреса размещения источников официального опубликования правовых актов;</li> <li>- перечень и содержание нормативно-правовых актов, регламентирующих правила защиты конфиденциальной информации</li> </ul> <p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов с целью установления изменений в законодательстве и правоприменительной практике;</li> <li>- осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации;</li> <li>- получать юридически значимую информацию из различных источников;</li> <li>- осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов с целью проверки их действительности;</li> <li>- принимать меры по охране конфиденциальной информации</li> </ul> <p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования различных инструментов информационно-справочных систем для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике;</li> <li>- навыками использования различных инструментов информационно-справочных систем, позволяющих осуществить подборку необходимых правовых актов;</li> <li>- навыками сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности с использованием информационных технологий;</li> <li>- современными методами и программно-техническими средствами для проверки действительности правовых документов;</li> <li>- навыками применения средств и методов защиты конфиденциальной информации, не противоречащих законодательству Российской Федерации</li> </ul>
<p>ПК-3. Способен принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы правового регулирования и состояние практики реализации норм права, относящиеся к анализируемой ситуации;</li> <li>- виды юридических документов, образующихся в процессе правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере;</li> <li>- правила составления и подготовки проекта правовой позиции;</li> <li>- основные приемы подготовки юридических документов;</li> <li>- правовой статус граждан, вовлекаемых в судопроизводство; виды процессуальных документов,</li> </ul>

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<p>необходимых для предоставления в государственные органы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила юридической техники конструирования норм права и структур локальных актов</li> </ul> <p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать содержание нормативных правовых актов, их систему и структуру;</li> <li>- применять современные информационные технологии для поиска правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации;</li> <li>- применять современные информационные технологии для создания и оформления проекта правовой позиции;</li> <li>- определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации;</li> <li>- определять необходимые документы для их предоставления в государственные органы;</li> <li>- применять правила юридической техники при конструировании локальных актов в соответствии с законодательством</li> </ul> <p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью формулировать обоснованные выводы о законодательстве и судебной практики по конкретному вопросу;</li> <li>- способностью критической оценки и толкованию норм, закрепленных в нормативных документах;</li> <li>- навыками сбора и обработки информации для подготовки проекта правовой позиции в рамках решения задачи;</li> <li>- юридической терминологией, необходимой для составления документов;</li> <li>- навыками формирования документов и пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>- навыками по составлению локальных актов, разработки проектов нормативных правовых актов</li> </ul>
ПК-4. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру нормативного правового акта, правила его действия во времени, пространстве и по кругу лиц, процедуру внесения изменений в нормативные правовые акты;</li> <li>- системы юридических фактов в области правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере, системы доказательств фактов и обстоятельств, имеющих юридическое значение в данной сфере;</li> <li>- систему права; механизм и средства правового регулирования; основы реализации права; правовой статус и полномочия субъектов, осуществляющих квалификацию фактов и обстоятельств; правила квалификации фактов и обстоятельств</li> </ul>

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, сопоставления изменений и проведения статистического анализа информации;</li> <li>- выполнять первичную квалификацию правовой формы общественных отношений в соответствующей сфере правового регулирования, определять круг обстоятельств, имеющих юридическое значение в конкретной ситуации;</li> <li>- умеет анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения и применять нормы права в конкретных сферах юридической деятельности</li> </ul> <p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками обработки и анализа законодательства и правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий;</li> <li>- навыками определения состава обстоятельств, имеющих юридическое значение, а также состава доказательств, их подтверждающих;</li> <li>- навыками сбора и обработки информации для реализации анализа законодательства и судебной практики</li> </ul>
<p>ПК-5. Способен представлять интересы физических и юридических лиц в судах, государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.</p>	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы доступа к основным информационным ресурсам, содержащим справочные правовые системы;</li> <li>- состояния практики реализации норм права, в том числе в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- базовые положения и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;</li> <li>- правила составления договоров, учитывающих особенности конкретной хозяйственной ситуации</li> </ul> <p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, содержащейся в открытых ресурсах и каталогах информационных поисковых систем для проверки действительности документов;</li> <li>- правильно толковать применяемую норму права;</li> <li>- давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам;</li> <li>- правильно составлять и оформлять договоры, учитывающие особенности конкретной хозяйственной ситуации</li> </ul> <p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска информации в справочных правовых системах;</li> <li>- навыками анализа различных юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся</li> </ul>

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<p>объектами профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридической терминологией, навыками работы с юридическими документами на предмет соответствия поставленной задачи;</li> <li>- способностью подготовить договор, используя готовые типовые образцы</li> </ul>
<p>ПК-6. Способен вести дела в рамках гражданского и административного судопроизводства</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать:</b></li> <li>- правила составления процессуальных документов;</li> <li>- понятие и классификацию доказательств, правила относимости, допустимости, достоверности и достаточности доказательств;</li> <li>- основных положений отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержания основных понятий, категорий, институтов процессуального законодательства;</li> <li>- правила подведомственность и подсудность дел гражданского и административного судопроизводства в соответствии с процессуальным законодательством;</li> <li>- основные нормативные правовые акты об исполнительном производстве и законодательство об органах принудительного исполнения</li> <li>- <b>уметь:</b></li> <li>- правильно составлять и оформлять процессуальные документы;</li> <li>- применять знания о доказательствах на практике;</li> <li>- анализировать, толковать и правильно применять процессуальные нормы;</li> <li>- применять нормы процессуального законодательства при принятии решений и совершении юридических действий, в соответствии с подведомственностью и подсудностью;</li> <li>- решать практические задачи по взаимодействию с органами ФССП</li> <li>- <b>владеть:</b></li> <li>- способностью составить и подготовить процессуальные документы;</li> <li>- навыками сбора и предоставления доказательств;</li> <li>- навыками анализа и обобщения практики применения норм процессуального законодательства;</li> <li>- навыками анализа и толкования процессуального законодательства для определения подведомственности и подсудности дел гражданского и административного судопроизводства;</li> <li>- навыками составления процессуальных документов, в том числе на действия (бездействия) судебного пристава-исполнителя</li> </ul>
<p>ПК ГОС-5 Способен представлять интересы государственных органов в</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать:</b></li> <li>- систему норм административного законодательства Российской Федерации</li> </ul>

<b>Формируемые компетенции с указанием кода компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>
<p>отношения с физическими и юридическими лицами</p>	<p>-требования государственных стандартов и нормативно методических актов к оформлению процессуальных документов</p> <p>-перечень необходимых реквизитов документов, требования законодательства к содержанию различных видов решений</p> <p>-требования, предъявляемые к ответам на запросы и обращения граждан, государственных и иных организаций</p> <p><b>- уметь:</b></p> <p>-определять перечень правовых актов, подлежащих применению в сложившейся ситуации, использовать современные справочные системы для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике</p> <p>-составлять и оформлять процессуальные документы при помощи навыков полученных в процессе теоретической и практической деятельности</p> <p>-исполнять требования при подготовке проектов решений, выявлять в документах положения, противоречащие законодательству, использовать готовые типовые образцы для создания проектов решений</p> <p>-анализировать запроса и обращения граждан, государственных и иных организациях</p> <p><b>- владеть:</b></p> <p>- навыками оценивания норм действующего законодательства на предмет относимости к сложившейся ситуации при представлении интересов государственных органов в отношениях с физическими и юридическими лицами</p> <p>-методикой составления процессуальных документов для представления интересов государственных органов в отношениях с физическими и юридическими лицами</p> <p>-навыками разработки проектов правовых решений с учетом обстоятельств сложившейся ситуации</p> <p>- навыками организационно-методической работы по подготовке ответов на запросы и обращения граждан, государственных и иных организаций</p>
<p>ПК ГОС-6 Способен осуществлять антикоррупционную экспертизу документов для государственных организаций</p>	<p><b>- знать:</b></p> <p>-правовую основу и особенности проведения юридической экспертизы документов, в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, особенности антикоррупционной</p>

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<p>экспертизы отдельных видов документов)  -основные признаки конфликта интересов, причины возможного конфликта интересов, современные практики предотвращения и урегулирования конфликта интересов  -антикоррупционные требования, предъявляемые к документам</p> <p><b>- уметь:</b>  -применять средства, приемы, способы выявления положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции</p> <p>-применять различные способы урегулирования конфликта интересов, разрабатывать организационные, кадровые и иные виды управленческих решений с целью предотвращения и урегулирования конфликта интересов</p> <p>-проводить антикоррупционную экспертизу документа с целью выявления сводных данных о коррупциогенных факторах</p> <p><b>- владеть:</b>  - навыками применения средств, приемов, способов проведения юридической экспертизы документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.  - навыками выявления и квалификации конфликта интересов  - навыками анализа и оценки документов на предмет несоответствия антикоррупционным требованиям</p>

## 5. Содержание практики

Процесс прохождения практики состоит из этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

### Технологическая карта

*Таблица 2*

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость (часов/неделя)

1	Подготовительный (организационный)	1. Ознакомление с программой практики, правилами ее прохождения и получение индивидуального задания; 2. Прибытие на место практики; инструктаж по технике безопасности; 3. Организация рабочего места, знакомство с коллективом	3 часа
2	Основной (экспериментальный)	1. Ознакомление со структурой организации или учреждения, являющейся базой практики, делопроизводством, Нормативными правовыми и иными актами, регулирующими её деятельность; 2. Решение профессиональных задач в соответствии с профилем подготовки и индивидуальным заданием.	100 часов
3	Заключительный (обработка и анализ полученной информации)	1. Обработка и систематизация собранного в процессе прохождения практики фактического и литературного материала для составления отчета о прохождении практики 2. Оформление отчета о прохождении практики 3. Защита отчета о прохождении практики	5 часов
<b>ИТОГО:</b>			<b>108 часов/2 недели</b>

## 6. Форма отчетности

По итогам прохождения производственной практики обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

- письменный отчет
- индивидуальное задание
- рабочий график(план)/совместный рабочий график (план)
- предписание (находится в личном кабинете студента в разделе «Справки» на портале ННГУ).

Формой промежуточной аттестации по Правоприменительной практике является зачет с оценкой.

### Оформленное предписание

В предписании должны быть заполнены все поля (ФИО обучающегося, факультет, кафедра, курс, направление подготовки, организация по месту прохождения практики, срок в неделях, сроки начала и окончания практики; в месте отметки о прохождении практики должна быть проставлена печать с места практики).

В предписании также оформляется характеристика, которую по окончании практики дает и подписывает научный руководитель, а также характеристика с места прохождения практики, которую подписывает руководитель от организации, служившей местом прохождения практики. Характеристика скрепляется печатью.

### Индивидуальное задание

Индивидуальное задание должно быть оформлено в соответствии с образцом (см. приложение 1), его студент получает перед уходом на практику и его прилагает к остальным

документам. На основании этого задания составляется план практики, формируется отчет и осуществляется защита практики.

#### **Рабочий график (план)**

Рабочий график проведения практики составляется руководителями практики от ННГУ (см. приложение 2) и выдается перед началом практики.

#### **Отчёт о прохождении практики**

По окончании практики специалист-практикант составляет письменный отчет.

Отчет – это аналитический документ, отражающий достижение целей практики в процессе реализации ее программы. Объем отчета – 3-4 страницы текста формата А4, межстрочный интервал 1,5. В отчете студент в систематизированной и логической последовательной форме излагает сущность своей работы по выполнению программы практики. Отчет о работе в рамках производственной практики имеет следующую структуру: титульный лист; основная часть; заключение по практике (см. приложение 3).

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении производственной практики и должен содержать следующие сведения: наименование учебного заведения; фамилию, имя, отчество лица, проходившего учебную практику; наименование отчета; место и сроки прохождения практики (образец прилагается).

Основная часть отчета о практике должна содержать:

а) место и время прохождения практики. Описание структуры, целей и задач органа (учреждения, организации), меры, обеспечивающие выполнение задач практики.

б) нормативная основа, регулирующая организационную деятельность практического органа и содержание работы структурных подразделений.

в) степень выполнения программы практики.

г) анализ содержания работы по отдельным (основным) направлениям практики.

д) анализ практики применения действующего законодательства.

#### **Руководитель практики от организации:**

- организует проведение практики закрепленных за ним студентов в тесном контакте с руководителем практики в соответствии с разработанными программами;

- проводит обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности;

- создает необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний, умений и навыков по специальности и профилю;

- представляет практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, другой документацией;

- оказывает помощь в подборе материалов для отчета по практике;

- осуществляет постоянный контроль за практикой студентов и консультирует их по текущим вопросам, знакомит с наиболее эффективными методами работы, предоставляет им возможность пользоваться новыми инструктивными материалами, по возможности обеспечивает бланками документов, отчетности, типовыми документами;

- обеспечивает и контролирует соблюдение студентами правил внутреннего распорядка, установленных в организации, в том числе и времени начала и окончания работы;

- контролирует ведение дневника прохождения практики, правильность его заполнения, подготовку отчета о выполнении программы практики;

- обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка учреждения сообщает руководителю;

- готовит письменную характеристику о прохождении практики студентом, в которой необходимо отразить умение студента самостоятельно решать возникающие вопросы и применять на практике усвоенные теоретические знания и действующее законодательство.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

### 7.1 Основная учебная литература:

7.1.1. Административный процесс : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки «Юриспруденция» и «Государственное и муниципальное управление» / В. В. Волкова, О. В. Зиборов, С. М. Зырянов [и др.]. — 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2021. - 207 с. - (Серия «Dura lex, sed lex»). - ISBN 978-5-238-03450-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1352914>

7.1.2 Гражданское право : В 2 томах Том 1; Учебник / Нижегородская академия Министерства внутренних дел Российской Федерации. - Москва : Издательский Дом "ФОРУМ", 2020. - 400 с. - ВО - Бакалавриат. <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=629894&idb=0>

7.1.3 Гражданское право : В 2 томах Том 2; Учебник / Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики", ф-л Нижний Новгород; Нижегородская академия Министерства внутренних дел Российской Федерации; Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова. - 1. - Москва : Издательский Дом "ФОРУМ", 2020. - 559 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-8199-0749-8. <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=833687&idb=0>

7.1.4. Дуюнов Владимир Кузьмич. Уголовное право России. Общая и Особенная части : Учебник / Самарская гуманитарная академия. - 6-е изд. - Москва : Издательский Центр РИОР, 2020. - 784 с. - Профессиональное образование. - ISBN 978-5-369-01807-1. - ISBN 978-5-16-107594-4. - ISBN 978-5-16-015093-2.

<https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=629866&idb=0>

7.1.5. Кобликов Пётр Александрович. Юридическая этика : Учебник / Военный университет Министерства обороны Российской Федерации. - 3. - Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2021. - 176 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-91768-261-7. - ISBN 978-5-16-103029-5. - ISBN 978-5-16-005337-0. <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=770527&idb=0>

7.1.6. Россинский Борис Вульфович. Административное право : Учебник для вузов; Учебник / Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России); Воронежский государственный университет; Московский государственный юридический университет им. О.Е. Кутафина. - 6-е изд. ; пересмотр. - Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2020. - 640 с. - ВО - ISBN 978-5-16-108822-7.

<https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=739815&idb=0>

7.1.7. Николаева, Е. Ю. Юридическая психология : учебное пособие / Е.Ю. Николаева, М.Ю. Плетнев. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 94 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-00621-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854790>

7.1.8. Уголовный процесс : Учебник для вузов / под ред. Усачева А.А. - 5-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 468 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-08759-8. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт".

<https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=762531&idb=0>

7.1.9. Решетникова И.В. Гражданский процесс : Учебное пособие / Арбитражный суд Уральского округа; Уральский государственный юридический университет. - 8. - Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2021. - 272 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-00156-061-6. - ISBN 978-5-16-108462-5. - ISBN 978-5-16-016088-7.

<https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=769811&idb=0>

7.1.10. Теория государства и права : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / под ред. М. М. Рассолова, А. И. Клименко. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. - 343 с. - ISBN 978-5-238-03435-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1376394>

7.1.11. Фомичева, О. А. Конституционное право : учебно-методическое пособие / О. А. Фомичева. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2021. - 195 с. - ISBN 978-5-9765-2720-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1280468>

## **7.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература:**

7.2.1. Прокурорский надзор : Учебник для вузов / Винокуров Ю. Е., Винокуров А. Ю. ; под ред. Винокурова Ю.Е. - 15-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 556 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-12359-3. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт". <https://urait.ru/bcode/476664>

7.2.2. Еникеев Марат Исхакович. Юридическая психология. С основами общей и социальной психологии : Учебник для вузов; Учебник / Московский государственный юридический университет им. О.Е. Кутафина. - 2. - Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2021. - 640 с. - ВО - Магистратура. - ISBN 978-5-91768-251-8. - ISBN 978-5-16-105487-1. - ISBN 978-5-16-004005-9.

<https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=770607&idb=0>

7.2.3. Россинский, Б. В. Административное право: учебник / Б. В. Россинский, Ю. Н. Стариков, - 6-е изд., пересмотр. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. - 640 с. - (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-108822-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178721>

7.2.4. Цветков, П. В. Уголовное право. Особенная часть : рабочая тетрадь / П. В. Цветков, Н. Ю. Филатова. - Москва : РГУП, 2021. - 164 с. - ISBN 978-5-93916-892-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869203>

## **7.3 Ресурсы сети Интернет:**

7.3.1. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань» - [e.lanbook.com](http://e.lanbook.com)

7.3.2. Электронно-библиотечная система «Znanium.com»

7.3.3. Электронно-библиотечная система Издательства «Юрайт» - <http://biblio-online.ru>

7.3.4. Электронная коллекция книг «MyLibrary» - <http://lib.mylibrary.com/>

## **8. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

При прохождении производственной практики используется лицензионное программное обеспечение MicrosoftOffice, а также информационные справочные системы «Гарант», «Консультант Плюс».

## **9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Для материально-технического обеспечения производственной практики и подготовки отчета о прохождении производственной практики используются помещения, оснащенные стационарным мультимедийным оборудованием (проекторы, интерактивные доски, виртуальный класс), компьютерные классы, оборудованные средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

## **10. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от факультета до начала практики и вписывается в график прохождения практики либо оформляется отдельным приложением к нему. Содержание индивидуального задания определяется каждым руководителем самостоятельно с учетом требований, изложенных в настоящей Программе и направлений прохождения практики, перечисленных в разделе «Содержание практики». Индивидуальное задание подписывается руководителем от кафедры.

*Требования к содержанию и оформлению отчета о выполнении программы практики.*

В течение последней недели практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет о практике должен быть подписан студентом, непосредственными руководителями практики от организации, утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации. По окончании практики руководитель практики от организации оформляет письменную характеристику о прохождении управленческой практики студентом, подписывает предписание, выданное факультетом, подтверждая сроки прохождения практики студентом. Отчет представляется на кафедру в течение трех календарных дней после окончания прохождения практики

Проверка отчетов по производственной практике и проведение промежуточной аттестации по ним проводятся в соответствии с графиком прохождения практики.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики.

Проведение промежуточной аттестации предполагает определение руководителем практики уровня овладения обучающимся практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний в соответствии с компетенциями, формирование которых предусмотрено программой практики, как на основе представленного отчета, так и с использованием оценочных материалов, предусмотренных программой практики.

### **10.1 Паспорт фонда оценочных средств по Правоприменительной практике (в форме практической подготовки)**

№ п/	Код компетенц	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование
------	---------------	------------------------	---------------------------------	--------------

п	ии			оценочного средства
1	ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.	<b>- знать:</b> - систему норм материального права; - систему норм гражданского, административного, уголовного и иного процессуального законодательства Российской Федерации; - судебную систему Российской Федерации, полномочия судебных органов, виды поиска, реквизиты документа	Собеседование
			<b>- уметь:</b> - анализировать нормы материального права при решении юридических проблем; - анализировать нормы процессуального законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности; - использовать справочно-правовые системы и государственные автоматизированные системы содержащие судебную практику	Собеседование
			<b>- владеть:</b> - навыками применения норм материального и права в профессиональной деятельности; - навыками применения норм процессуального законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности; - навыками анализа и оценки решений судов	Собеседование
2	ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права.	<b>- знать:</b> - различные способы толкования права; - интерфейс различных информационно-справочных систем;	Собеседование

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы юридической квалификации;</li> <li>- возможные варианты соотношения истинного смысла нормы права и её текстуального выражения</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>уметь:</b></li> <li>- интерпретировать нормы права, используя различные способы их толкования;</li> <li>- осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов, в том числе с целью установления изменений в законодательстве и правоприменительной практике;</li> <li>- давать правовую оценку анализируемой ситуации;</li> <li>- выявлять истинный смысл норм права в целях их дальнейшей реализации</li> </ul>	Собеседование
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>владеть:</b></li> <li>- навыками применения различных способов толкования норм права;</li> <li>- навыками работы с информационно-справочными системами;</li> <li>- навыками осуществления юридической квалификации;</li> <li>- навыками установления истинного смысла норм права</li> </ul>	Собеседование
3	ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать:</b></li> <li>- интерфейс различных информационно-справочных систем;</li> <li>- интерфейс различных информационно-справочных систем;</li> <li>- совокупность методов и программно-технических средств, позволяющих осуществлять сбор, хранение, поиск и обработку информации в юридической деятельности;</li> <li>- электронные адреса размещения источников официального опубликования правовых актов;</li> <li>- перечень и содержание</li> </ul>	Собеседование

			<p>нормативных правовых актов, регламентирующих правила защиты конфиденциальной информации</p>	
			<p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов с целью установления изменений в законодательстве и правоприменительной практике;</li> <li>- осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации;</li> <li>- получать юридически значимую информацию из различных источников;</li> <li>- осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов с целью проверки их действительности;</li> <li>- принимать меры по охране конфиденциальной информации</li> </ul>	<p>Собеседовани е</p>
			<p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования различных инструментов информационно-справочных систем для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике;</li> <li>- навыками использования различных инструментов информационно-справочных систем, позволяющих осуществить подборку необходимых правовых актов;</li> <li>- навыками сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности с использованием информационных технологий;</li> <li>- современными методами и программно-техническими средствами для проверки действительности правовых документов;</li> <li>- навыками применения средств и методов защиты</li> </ul>	<p>Собеседовани е</p>

			конфиденциальной информации, не противоречащих законодательству Российской Федерации	
4	ПК-3	Способен принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с законодательством Российской Федерации	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы правового регулирования и состояние практики реализации норм права, относящиеся к анализируемой ситуации;</li> <li>- виды юридических документов, образующихся в процессе правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере;</li> <li>- правила составления и подготовки проекта правовой позиции;</li> <li>- основные приемы подготовки юридических документов;</li> <li>- правовой статус граждан, вовлекаемых в судопроизводство; виды процессуальных документов, необходимых для предоставления в государственные органы;</li> <li>- правила юридической техники конструирования норм права и структур локальных актов</li> </ul>	Собеседование
			<p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать содержание нормативных правовых актов, их систему и структуру;</li> <li>- применять современные информационные технологии для поиска правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации;</li> <li>- применять современные информационные технологии для создания и оформления проекта правовой позиции;</li> <li>- определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации;</li> <li>- определять необходимые</li> </ul>	Собеседование

			<p>документы для их предоставления в государственные органы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять правила юридической техники при конструировании локальных актов в соответствии с законодательством</li> </ul>	
			<p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью формулировать обоснованные выводы о законодательстве и судебной практики по конкретному вопросу;</li> <li>- способностью критической оценки и толкованию норм, закрепленных в нормативных документах;</li> <li>- навыками сбора и обработки информации для подготовки проекта правовой позиции в рамках решения задачи;</li> <li>- юридической терминологией, необходимой для составления документов;</li> <li>- навыками формирования документов и пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>- навыками по составлению локальных актов, разработки проектов нормативных правовых актов</li> </ul>	Собеседование
5	ПК-4	Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру нормативного правового акта, правила его действия во времени, пространстве и по кругу лиц, процедуру внесения изменений в нормативные правовые акты;</li> <li>- системы юридических фактов в области правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере, системы доказательств фактов и обстоятельств, имеющих юридическое значение в данной сфере;</li> <li>- систему права; механизм и</li> </ul>	Собеседование

			<p>средства правового регулирования; основы реализации права; правовой статус и полномочия субъектов, осуществляющих квалификацию фактов и обстоятельств; правила квалификации фактов и обстоятельств</p>	
			<p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, сопоставления изменений и проведения статистического анализа информации;</li> <li>- выполнять первичную квалификацию правовой формы общественных отношений в соответствующей сфере правового регулирования, определять круг обстоятельств, имеющих юридическое значение в конкретной ситуации;</li> <li>- умеет анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения и применять нормы права в конкретных сферах юридической деятельности</li> </ul>	Собеседовани е
			<p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками обработки и анализа законодательства и правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий;</li> <li>- навыками определения состава обстоятельств, имеющих юридическое значение, а также состава доказательств, их подтверждающих;</li> <li>- навыками сбора и обработки информации для реализации анализа законодательства и судебной практики</li> </ul>	Собеседовани е
6	ПК-5	Способен представлять	<b>- знать:</b>	Собеседовани

		<p>интересы физических и юридических лиц в судах, государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способы доступа к основным информационным ресурсам, содержащим справочные правовые системы;</li> <li>- состояния практики реализации норм права, в том числе в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- базовые положения и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;</li> <li>- правила составления договоров, учитывающих особенности конкретной хозяйственной ситуации</li> </ul>	е
			<p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, содержащейся в открытых ресурсах и каталогах информационных поисковых систем для проверки действительности документов;</li> <li>- правильно толковать применяемую норму права;</li> <li>- давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам;</li> <li>- правильно составлять и оформлять договоры, учитывающие особенности конкретной хозяйственной ситуации</li> </ul>	Собеседование
			<p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска информации в справочных правовых системах;</li> <li>- навыками анализа различных юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной</li> </ul>	Собеседование

			<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридической терминологией, навыками работы с юридическими документами на предмет соответствия поставленной задачи;</li> <li>- способностью подготовить договор, используя готовые типовые образцы</li> </ul>	
7	ПК-6	Способен вести дела в рамках гражданского и административного судопроизводства	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления процессуальных документов;</li> <li>- понятие и классификацию доказательств, правила относимости, допустимости, достоверности и достаточности доказательств;</li> <li>- основных положений отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержания основных понятий, категорий, институтов процессуального законодательства;</li> <li>- правила подведомственности и подсудности дел гражданского и административного судопроизводства в соответствии с процессуальным законодательством;</li> <li>- основные нормативные правовые акты об исполнительном производстве и законодательство об органах принудительного исполнения</li> </ul>	Собеседование
			<p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно составлять и оформлять процессуальные документы;</li> <li>- применять знания о доказательствах на практике;</li> <li>- анализировать, толковать и правильно применять процессуальные нормы;</li> <li>- применять нормы процессуального законодательства при принятии решений и совершении юридических</li> </ul>	Собеседование

			<p>действий, в соответствии с подведомственностью и подсудностью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решать практические задачи по взаимодействию с органами ФССП</li> </ul>	
			<p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью составить и подготовить процессуальные документы;</li> <li>- навыками сбора и предоставления доказательств;</li> <li>- навыками анализа и обобщения практики применения норм процессуального законодательства;</li> <li>- навыками анализа и толкования процессуального законодательства для определения подведомственности и подсудности дел гражданского и административного судопроизводства;</li> <li>- навыками составления процессуальных документов, в том числе на действия (бездействия) судебного пристава-исполнителя</li> </ul>	Собеседование
8	ПК ГОС-5	Способен представлять интересы государственных органов в отношениях с физическими и юридическими лицами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систему норм административного законодательства Российской Федерации</li> <li>- требования государственных стандартов и нормативно методических актов к оформлению процессуальных документов</li> <li>- перечень необходимых реквизитов документов, требования законодательства к содержанию различных видов решений</li> <li>- требования, предъявляемые к ответам на запросы и</li> </ul>	Собеседование

			<p>обращения граждан, государственных и иных организаций</p> <p><b>- уметь:</b></p> <p>-определять перечень правовых актов, подлежащих применению в сложившейся ситуации, использовать современные справочные системы для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике</p> <p>-составлять и оформлять процессуальные документы при помощи навыков полученных в процессе теоретической и практической деятельности</p> <p>-исполнять требования при подготовке проектов решений, выявлять в документах положения, противоречащие законодательству, использовать готовые типовые образцы для создания проектов решений</p> <p>-анализировать запроса и обращения граждан, государственных и иных организаций</p> <p><b>- владеть:</b></p> <p>- навыками оценивания норм действующего законодательства на предмет относимости к сложившейся ситуации при представлении интересов государственных органов в отношениях с физическими и юридическими лицами</p> <p>-методикой составления процессуальных документов для представления интересов</p>	
--	--	--	--	--

			<p>государственных органов в отношениях с физическими и юридическими лицами</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками разработки проектов правовых решений с учетом обстоятельств сложившейся ситуации</li> <li>- навыками организационно-методической работы по подготовке ответов на запросы и обращения граждан, государственных и иных организаций</li> </ul>	
9	ПК ГОС-6	<p>Способен осуществлять антикоррупционную экспертизу документов для государственных организаций</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правовую основу и особенности проведения юридической экспертизы документов, в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, особенности антикоррупционной экспертизы отдельных видов документов)</li> <li>-основные признаки конфликта интересов, причины возможного конфликта интересов, современные практики предотвращения и урегулирования конфликта интересов</li> <li>-антикоррупционные требования, предъявляемые к документам</li> </ul> <p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять средства, приемы, способы выявления положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции</li> <li>-применять различные способы урегулирования конфликта интересов, разрабатывать организационные, кадровые и иные виды управленческих решений с целью предотвращения и</li> </ul>	Собеседование

			<p>урегулирования конфликта интересов</p> <p>-проводить антикоррупционную экспертизу документа с целью выявления сводных данных о коррупциогенных факторах</p> <p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения средств, приемов, способов проведения юридической экспертизы документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.</li> <li>- навыками выявления и квалификации конфликта интересов</li> <li>- навыками анализа и оценки документов на предмет несоответствия</li> </ul>	
--	--	--	---	--

Отчет по практике защищается путем собеседования с преподавателем-руководителем от ННГУ, в результате чего, кроме знаний, умений и навыков выявляется личностное отношение (мотивация) студента, Формой аттестации является зачет с оценкой.

## Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<b>Полнота знаний</b>	Отсутствие знаний теоретического материала для выполнения индивидуального задания. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования, отсутствует отчет, оформленный в соответствии с требованиями	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки при ответе на вопросы собеседования	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько незначительных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки и требований программы практики
<b>Наличие умений</b>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов
<b>Наличие навыков (владение опытом)</b>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

<b>Мотивация(личностное отношение)</b>	Полное отсутствие учебной активности и мотивации, пропущена большая часть периода практики	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствует	Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи на низком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на очень высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества
<b>Характеристика сформированности компетенции</b>	Компетенция не сформирована. Отсутствуют знания, умения, навыки, необходимые для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется отработка дополнительных практических навыков	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	Сформированность компетенции превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для применения творческого подхода к решению сложных практических (профессиональных) задач
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	Нулевой	Низкий	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий	Очень высокий
	низкий		достаточный				

## Критерии итоговой оценки результатов практики

Критериями оценки результатов прохождения обучающимися практики являются уровни сформированности предусмотренных программой компетенций, т.е. полученных теоретических знаний, практических навыков и умений (самостоятельность, творческая активность).

Оценка	Уровень подготовки
Превосходно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки, творческий подход к решению нестандартных ситуаций во время выполнения индивидуального задания. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики.
Отлично	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики
Очень хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует хорошую подготовку. Обучающийся представил подробный отчет по практике с незначительными неточностями, активно работал в течение всего периода практики
Хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты практически полностью. Обучающийся демонстрирует в целом хорошую подготовку, но при подготовке отчета по практике и проведении собеседования допускает заметные ошибки или недочеты. Обучающийся активно работал в течение всего периода практики
Удовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом достигнуты, но имеются явные недочеты в демонстрации умений и навыков. Обучающийся показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при выполнении индивидуального задания, но при ответах на наводящие вопросы во время собеседования, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ. Обучающийся имел пропуски в течение периода практики
Неудовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом не достигнуты, обучающийся не представил своевременно /представил недостоверный отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики.
Плохо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций не достигнуты, обучающийся не представил своевременно отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики, не может дать правильный ответ на вопросы собеседования.

### 10.2. Перечень контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности

#### 10.2.1. Требования к отчету по практике

##### Структура отчета:

- титульный лист;
- введение;
- содержание;
- основная часть;

- заключение;
- приложения.

**Отчет о практике должен содержать:**

1) *Введение*: место и время прохождения практики, цели и задачи практики, краткая характеристика последовательности прохождения практики.

2) *Основная часть*. Текст основной части должен быть разделен на разделы, подразделы, содержащие:

- описание мероприятий, в которых принял участие студент, в том числе отражается их актуальность, содержательность, конкретные представления, указания на информацию, полученную в их ходе, а также необходимость дополнительного углубленного ознакомления с отдельными отраслями и сферами государственного управления и права;

- характеристику организации, где студент проходил практику;

- анализ нормативных правовых актов, регулирующих деятельность данной организации; формы и методы деятельности каждого ее подразделения;

- содержание выполненной работы студента в соответствии с настоящей Программой;

- перечень и краткую характеристику собранного или обработанного материала;

- отчет о выполнении индивидуального задания;

- выявленные студентом недостатки работы организации и его конкретные предложения, направленные на совершенствование ее деятельности.

3) *Заключение*: предложения и их обоснование по совершенствованию работы организации и проведения практики.

**К отчету о выполнении программы практики прилагаются:**

1. Дневник прохождения практики, подписанный и заверенный надлежащим образом;

2. Письменный отзыв руководителя практики от организации о прохождении практики студентом, оформленный в виде отдельного документа или в дневнике прохождения практики (подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью);

3. Проекты документов, составленных студентом во время прохождения практики.

**Требования к оформлению отчета.**

Отчет о прохождении практики должен быть оформлен на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм) с одной стороны. Объем отчета (без учета приложений) не менее 10 страниц текста. Текст отчета печатается шрифтом Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал 1,5. Размеры полей: левое – 30 мм; правое – 15 мм; верхнее, нижнее – 20 мм. Номера страниц обозначаются внизу посередине листа (титальный лист не нумеруется).

Наименования структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» печатаются прописными буквами в середине строк. Так же печатаются заголовки разделов. Заголовки подразделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной), располагая их в середине строк.

Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой.

Для заголовков структурных элементов отчета, разделов, подразделов и пунктов могут использоваться полужирный шрифт или курсив.

Расстояние между заголовком раздела, подраздела и текстом должно составлять одну строку. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в одну строку. Каждая структурная часть работы должна начинаться с нового листа.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя шрифты разной гарнитуры, выделение с помощью рамок, подчеркивания и пр.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления, допускается исправлять подчисткой или закрасиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) чернилами соответствующего цвета.

### **Защита практики**

В течение двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики.

При проведении дифференцированного зачета студент представляет предписание с характеристикой и печатями с места прохождения практики, отчет о выполнении программы практики, график прохождения практики (подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью).

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от кафедры или от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

#### **Вопросы к собеседованию (устным опросам) по Правоприменительной практике**

Вопрос	Код компетенции (согласно РПП)
Охарактеризовать структуру организации по месту прохождения практики;	ОПК-2
Охарактеризовать нормативно-правовую основу деятельности организации по месту прохождения практики;	ПК-4
Охарактеризовать направления деятельности организации по месту прохождения практики;	ОПК-4
Ознакомиться с документооборотом организации;	ПК-3
Охарактеризовать круг обязанностей сотрудников организации по месту прохождения практики;	ПК-4
Охарактеризовать круг лиц (физических, юридических), взаимодействующих с организацией по месту прохождения практики;	ПК-6
Провести обзор судебной практики по гражданским, уголовным делам, делам об административных правонарушениях;	ПК-6
Принять участие в составлении проектов процессуальных и иных юридических документов, отражающих содержание деятельности организации по месту прохождения практики;	ОПК-8
Принять участие во взаимодействии с клиентами организации (приеме граждан, консультировании по правовым вопросам);	ПК-5
Ознакомиться с этапами судопроизводства по гражданским, уголовным делам, делам об административных правонарушениях;	ПК-3
Провести анализ деятельности организации по месту прохождения практики, высказав предложения по её совершенствованию;	ПК ГП -5
Провести обработку и систематизацию собранного в процессе прохождения практики материала для составления отчета о прохождении практики.	ПК ГП-6