

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.07.2022 16:37:58
Уникальный программный код:
24f866be2aca16484036a8cb33509a9531e6056

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Объявление
о приеме на работу

25.11.2021 г.
протокол № 4
Зав. кафедрой Бахтеева Е.И.

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

15 декабря 2021 г.
протокол № 4
Председатель: Карх Д.А.
(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики	Производственная
Тип практики	Правоприменительная практика
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Профиль	Правоохранительная и правозащитная деятельность
Форма обучения	очная
Год набора	2022
Разработана:	
Доцент, к.ю.н.	
Корниенко О.В.	

Екатеринбург
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	3
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	8
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	9
7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	15
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	17
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	17
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	17
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	18

ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)
---------	---

1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью является формирования компетенций в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Вид практики: Производственная

Тип практики: Правоприменительная практика

Способы проведения практики: стационарная

Формы проведения практики:

дискретно - по видам практик

Практика может быть проведена с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика в полном объеме относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Промежуточный контроль	Часов				З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)		Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции		
Семестр 6					
Зачет	108	2	2	106	3
Семестр 8					
Зачет	216	2	2	214	6
	324	4	4	320	9

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
нормотворческий	

<p>ПК-1 Способность анализировать нормы права, регулирующие отношения в установленной сфере деятельности органа, в котором осуществляется трудовая функция; принимать участие в разработке правил внутреннего контроля в организации в целях ПОД/ФТ</p>	<p>ПК-1.1 Знать: понятие, предмет, систему и источники права, их влияние на современные тенденции мирового политического развития, глобальные и региональные политические процессы; основные направления и приоритеты государственной политики в сфере ПОД/ФТ; законодательство Российской Федерации, регулирующие отношения в сфере ПОД/ФТ; перечень предикатных преступлений в отношении ОД/ФТ; уязвимость финансовых продуктов и услуг в отношении ОД/ФТ; типологии отмывания денег; виды деятельности и отчетность работника, ответственного за работу в области ПОД/ФТ; законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие данный вид профессиональной деятельности; основные виды финансовых услуг и продуктов в профильном секторе, их функции и назначение; услуги и продукты, которые предоставляет организация</p>
	<p>ПК-1.2 Уметь: проводить аналитическую работу по изучению нормативных правовых актов в сфере деятельности государственных и муниципальных органов, требований международных стандартов в установленной сфере деятельности, соотносить их с действующими нормами внутри национального законодательства, с целью определения приоритетных направлений деятельности органа, в котором осуществляется трудовая деятельность; применять и разрабатывать правила внутреннего контроля в организации в целях ПОД/ФТ; применять законодательство в сфере ПОД/ФТ, нормативные правовые акты и правила внутреннего контроля; отслеживать изменения в законодательстве и руководствах по вопросам ПОД/ФТ</p>
	<p>ПК-1.3 Иметь практический опыт: применения формально-юридического и технико-юридического методов, основ политологии в анализе и систематизации норм международного и внутринационального права, для определения приоритетных направлений и тенденций правового регулирования общественных отношений в сфере своей трудовой деятельности; разработки правил внутреннего контроля в организации в целях ПОД/ФТ</p>

<p>ПК-2 Способность разрабатывать проекты нормативных правовых актов, а также осуществлять правовое консультирование</p>	<p>ПК-2.1 Знать: систему законодательства в России и зарубежных странах; понятие, структуру, и виды норм права; виды нормативных правовых актов в зависимости от их юридической силы; стадии законотворческого и правотворческого процессов в России и зарубежных государствах; особенности процедуры ратификации международных договоров; приемы юридической техники при разработке проекта нормативного правового акта; процедуру официального отзыва на проекты нормативных правовых актов; этапы, ключевые принципы и технологии разработки и заключения международных договоров Российской Федерации и ее отдельных регионов с иностранными субъектами; законодательство Российской Федерации, регулирующие отношения в сфере ПОД/ФТ; перечень предикатных преступлений в отношении ОД/ФТ; уязвимость финансовых продуктов и услуг в отношении ОД/ФТ; типологии отмывания денег; виды деятельности и отчетность работника, ответственного за работу в области ПОД/ФТ; законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие данный вид профессиональной деятельности; основные виды финансовых услуг и продуктов в профильном секторе, их функции и назначение; услуги и продукты, которые предоставляет организация.</p> <p>ПК-2.2 Уметь: разрабатывать проекты нормативных правовых актов и международных договоров; осуществлять юридическое консультирование; разрабатывать официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов, предложения и заключения по проектам нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации; готовить проекты международных договоров Российской Федерации; разрабатывать правила внутреннего контроля в организации в целях ПОД/ФТ; применять законодательство в сфере ПОД/ФТ, нормативные правовые акты и правила внутреннего контроля; отслеживать изменения в законодательстве и руководствах по вопросам ПОД/ФТ.</p> <p>ПК-2.3 Иметь практический опыт: разработки нормативных правовых актов для законодательных (представительных) органов и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; подготовки заключений с обоснованием необходимости внесения исправлений в представленные на правовую экспертизу проекты документов; подготовки регулярных отчетов с оценкой выполнения организацией требований нормативных правовых актов и нормативных документов в целях ПОД/ФТ; разработки правил внутреннего контроля в организации в целях ПОД/ФТ.</p>
<p>правоприменительный</p>	

<p>ПК-3 Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения; выявлять в организации операций (сделок), подлежащих контролю в целях ПОД/ФТ</p>	<p>ПК-3.1 Знать: основные понятия, принципы и систему нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере деятельности по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию преступлений и иных правонарушений, положения нормативных правовых актов, регламентирующих различные виды юридических процессов, особенности применения мер принуждения в установленной сфере деятельности; социальную природу преступности; причины и условия совершения различных преступлений; особенности лиц, совершивших преступления; законодательство Российской Федерации, регулиующее отношения в сфере ПОД/ФТ; перечень предикатных преступлений в отношении ОД/ФТ; уязвимость финансовых продуктов и услуг в отношении ОД/ФТ; типологии отмывания денег.</p> <p>ПК-3.2 Уметь: самостоятельно и квалифицированно ориентироваться в нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность органов; разрабатывать меры предупреждения преступлений и иных правонарушений; определять основные тенденции преступности, отдельных ее видов и конкретных преступлений; выявлять в организации операций (сделок), подлежащих контролю в целях ПОД/ФТ.</p> <p>ПК-3.3 Иметь практический опыт: владения юридической терминологией в установленной сфере, навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами методикой квалификации и разграничения различных видов преступлений и иных правонарушений, навыками сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для реализации правовых норм; методикой анализа информации о преступности, негативных социальных явлений, связанных с преступностью, выявления в организации операций (сделок), подлежащих контролю в целях ПОД/ФТ.</p>
<p>ПК-4 Способность работать с информацией, находящейся под правовым режимом тайны</p>	<p>ПК-4.1 Знать: правовые основы, разновидности и степени тайн в Российской Федерации; порядок работы со служебной и секретной информацией; порядок отнесения сведений к государственной и иной охраняемой законом тайне, их засекречивание и рассекречивание; методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям в органах государственной власти и органах местного самоуправления; особенности работы с персональными данными; систему защиты государственной тайны и средства защиты информации; перечень сведений, составляющих государственную тайну; правила защиты конфиденциальной информации; правила документооборота; требования законодательства Российской Федерации к содержанию различных типов документов.</p> <p>ПК-4.2 Уметь: работать со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну в трудовой деятельности, при осуществлении уголовно-правовой, уголовно-процессуальной деятельности, деятельности по профилактике антикоррупционных нарушений, иных правонарушений. использовать современные технологии и открытые ресурсы для проверки действительности документов.</p>

ПК-4 Способность работать с информацией, находящейся под правовым режимом тайны	ПК-4.3 Иметь практический опыт: разработки и принятия нормативных и индивидуальных актов, или иных документов в соответствии с требованиями законодательства о различных видах тайн и персональных данных в деятельности органов публичной власти; правовой экспертизы локальных актов организации в сфере законодательства о защите персональных данных.
ПК-5 Способность осуществлять предупреждение нарушений, выявлять причины и условия, способствующие их совершению	<p>ПК-5.1 Знать: нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере предупреждения правонарушений законодательства; судебную практику в сфере деятельности органов государственной власти, по делам, отнесенным к ведению органа, в котором осуществляется трудовая функция служащего; перечень предикатных преступлений в отношении ПОД/ФТ. Уязвимость финансовых продуктов и услуг в отношении ОД/ФТ. Типологии отмывания денег.</p> <p>ПК-5.2 Уметь: работать с законодательством в области предупреждения нарушений, анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права при осуществлении предупреждения и пресечения нарушений; анализировать факты и правоотношения при выявлении причин и условий, способствующих совершению правонарушений; составлять и оформлять процессуальные документы; работать с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составлять письма, отчеты, справки и обобщения по вопросам организации профилактической деятельности.и понятиями судебного процесса; составлять и оформлять процессуальные документы; работать с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составлять письма, отчеты, справки и обобщения по вопросам организации и порядка рассмотрения обращений; оценивать обращения граждан на предмет соответствия их требованиям, предъявляемым к обращениям.</p> <p>ПК-5.3 Иметь практический опыт: анализа практических ситуаций, давать им правовые оценки, ориентируясь при в необходимом объеме нормативно-правовых источников; принимать юридически значимые решения</p>
экспертно-консультационный	
ПК-6 Выявление операций (сделок), подлежащих контролю и контроль за реализацией в подразделениях правил внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ	ПК-6.1 Знать: законодательство Российской Федерации, правила внутреннего контроля, регулирующие отношения в сфере ПОД/ФТ; международные и региональные организации в сфере ПОД/ФТ, перечень стран и территорий, не выполняющих рекомендации; группы разработки финансовых мер борьбы с отмыванием денег; типологии отмывания денег; перечень предикатных преступлений в отношении ОД/ФТ; уязвимость финансовых продуктов и услуг в отношении ОД/ФТ; компетенции уполномоченного органа в сфере ПОД/ФТ; виды деятельности и отчетность работника, ответственного за ПОД/ФТ; основные виды финансовых услуг и продуктов в профильном секторе, их функции и назначение; методы и формы контроля

ПК-6 Выявление операций (сделок), подлежащих контролю и контроль за реализацией в подразделениях правил внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ	ПК-6.2 Уметь: применять и разъяснять законодательство в сфере ПОД/ФТ, нормативные правовые акты и правила внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ; разрабатывать рекомендации по соблюдению правил внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ; осуществлять мониторинг деятельности клиентов в целях ОД/ФТ, выявлять необычную или подозрительную деятельность в целях ОД/ФТ, анализировать финансово-экономическую информацию, подготавливать отчетные материалы, применять риск-ориентированный подход в вопросах ПОД/ФТ, контролировать выполнение правил внутреннего контроля в целях ПОД/Ф, подготавливать отчетные документы об эффективности соблюдения правил внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ.
	ПК-6.3 Иметь практический опыт: разработки порядка документального фиксирования сведений об операциях, подлежащих обязательному контролю, и необычных операциях в организации в уполномоченный орган; разработки порядка действий по оценке соответствия операции признакам операций, подлежащих обязательному контролю, или признакам, указывающим на необычный характер операции (сделки); доведение до сведения работников организации порядка действий при оценке операции (сделки) в целях ПОД/ФТ, системы мер, принимаемых в отношении клиентов и их операций (сделок) в целях ПОД/ФТ установления дополнительных признаков необычных операций (сделок), а также параметров их проведения; принятие решения о квалификации операции клиента в качестве подозрительной или подлежащей обязательному контролю, о приостановлении операций с денежными средствами и иным имуществом, об отказе в выполнении распоряжения клиента о совершении операции или об отказе от заключения договора, о применении мер по замораживанию денежных средств или иного имущества, о расторжении договорных отношений с клиентом; формирование и направление сообщений и информации в уполномоченный орган о выявленной операции (сделки) в целях ПОД/ФТ; контроль выполнения организации порядка фиксирования и направления сведений об операциях (сделках), подлежащих контролю в целях ПОД/ФТ, в уполномоченный орган; контроля соблюдения режима конфиденциальности и нераспространения третьим лицам информации и сведений в целях ПОД/ФТ

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Этап	Часов						
	Наименование этапа	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 6		108					
Этап 1.	Консультирование по вопросам права. Определение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность профильной организации	2	2				
Этап 2.	Осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации	106				106	
Семестр 8		216					

Этап 3.	Изучение правоприменительной деятельности органа (организации), ознакомление с процессуальными и служебными документами по направлениям деятельности для получения навыков и умений по составлению юридической документации.	60				60	
Этап 4.	Подготовка процессуальных и служебных документов	156	2			154	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Этап	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль			
Этапы 1- 2	Аналитическая справка часть 1 (Приложение к отчету по практике)	Ознакомиться с нормативно-правовой основой деятельности профильной организации. Определить систему, место органа (организации) в системе органов публичной власти. Осуществить сбор, обработку, анализ и систематизацию информации. Составить первый раздел отчета по практике в виде первой части аналитической справки. Разместить в портфолио для осуществления текущего контроля.	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме (от 0 до 10 баллов). Выполнение 100%
Этап 3	Аналитическая справка часть 2 (Приложение к отчету по практике)	Изучить правоприменительную деятельность органа (организации), ознакомиться с процессуальными и служебными документами по направлениям деятельности органа (организации), для получения навыков, умений по составлению юридической документации и анализа данных о деятельности организации, составления проектов юридических документов, выполнения поручений руководителя практики от организации. Составить второй раздел аналитической справки. Разместить в портфолио для осуществления текущего	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме (от 0 до 10 баллов). Выполнение 100%

Этап 4	Отчет с приложениями	<p>В зависимости от вида (типа) организации подготовить пакет документов (один из предложенных вариантов, или произвольной ситуации – приложение № 3):</p> <p>Вариант 1. Макет дела об административном правонарушении по составам административных правонарушений, подведомственных органу (организации), в которой студент проходит практику.</p> <p>Вариант 2. Пакет документов, необходимых для подготовки и проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.</p> <p>Вариант 3. Макет уголовного дела по составам, подведомственных органу (организации), в которой студент проходит практику.</p> <p>Сформировать отчет с приложением в виде аналитической справки. Разместить отчет в портфолио. Защита отчета в письменной форме</p>	<p>Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме (от 0 до 10 баллов). Выполнение 100%</p>
Промежуточный контроль			
6 семестр (За)	Отчет	Содержится 1 часть аналитической справки (Приложение № 1 к Отчету)	<p>Правильно, всесторонне и глубоко освещены вопросы правового статуса организации – места прохождения практики, определены организационное построение, правовое регулирование деятельности, что показывает умение студента работать с нормативными правовыми актами, проводить анализ и делать выводы (правильный и полный ответ) – 85 -100 баллов.</p> <p>Отчет отвечает основным предъявляемым требованиям; студент обстоятельно</p>

			<p>владеет материалом, однако не на все вопросы должным образом освещены, даны исчерпывающие и аргументированные ответы (точное, но неполное содержание отчета) – 70-84 баллов.</p> <p>Отчет неполно раскрывает необходимые вопросы. Студент владеет материалом, однако поверхностно отражает материал в отчете, допускает существенные недочеты (неточный и неполный отчет) – 50-69 баллов.</p> <p>Отчет не содержит необходимого материала для подготовки части аналитической справки. Студент не показывает необходимых минимальных знаний по предмету (отчет с ошибками) – 0-49 баллов.</p>
--	--	--	---

8 семестр (За)	Отчет	Содержится аналитическая справка 2 часть, кейс	<p>Правильно, всесторонне и глубоко освещены вопросы правового статуса, правоприменительной деятельности организации – места прохождения практики, освещены необходимые вопросы о деятельности организации, что показывает умение студента работать с нормативными правовыми актами, проводить анализ и делать выводы, в кейсе не допущено ошибок, документы составлены правильно – 85- 100 баллов.</p> <p>Отчет отвечает основным предъявляемым требованиям; студент обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы должным образом освещены, даны исчерпывающие и аргументированные ответы, кейс решен с незначительными недостатками (точное, но неполное содержание отчета) – 70-84 баллов.</p> <p>Отчет неполно раскрывает необходимые</p>
----------------	-------	--	--

			<p>вопросы. Студент владеет материалом, однако поверхностно отражает материал в отчете, допускает существенные недочеты, в кейсе допущены ошибки (неточный и неполный отчет) – 50-69 баллов.</p> <p>Отчет не содержит необходимого материала для подготовки части аналитической справки. Студент не показывает необходимых минимальных знаний по предмету, кейс не представлен или представлен со значительными ошибками (отчет с ошибками) – 0-49 баллов.</p>
--	--	--	--

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. В течении практики руководители практики от профильной организации и университета осуществляют контроль в соответствии с совместным планом и индивидуальным планом обучающегося. В отчете обучающегося ставится процент выполнения и отметка «выполнено/не выполнено»

Промежуточная аттестация. Используется рейтинговая система оценивания. Оценка работы обучающегося по окончанию практики осуществляется руководителем практики от университета в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе практики.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания:

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо, зачтено.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно, зачтено.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

7.1. Содержание лекций

Этап 1. Консультирование по вопросам права. Определение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность профильной организации
Введение. Ознакомление с нормативной правовой основой деятельности профильной организации.
Определение системы, места органа (организации) в системе органов публичной власти.

Этап 4. Подготовка процессуальных и служебных документов
Консультирование по вопросам подготовки макета дела, согласно приложению № 3. Определение нормативных правовых актов, регламентирующих порядок подготовки служебных и процессуальных документов.

7.3. Содержание самостоятельной работы

Этап 2. Осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации информации.
Составление первого раздела отчета по практике в виде первой части аналитической справки на основе анализа и систематизации информации о профильной организации

Этап 3. Изучение правоприменительной деятельности органа (организации), ознакомление с процессуальными и служебными документами по направлениям деятельности для получения навыков и умений по составлению юридической документации.
Анализ полученных данных о деятельности организации, составление проектов юридических документов, выполнение поручений руководителя практики от профильной организации.
Составление второй части аналитической справки. Размещение материала в портфолио

Этап 4. Подготовка процессуальных и служебных документов
В зависимости от вида (типа) организации подготовка пакета документов (по одному из предложенных вариантов, или произвольной ситуации – приложение № 3):
Вариант 1. Макет дела об административном правонарушении по составам административных правонарушений, подведомственных органу (организации), в которой студент проходит практику.
Вариант 2. Пакет документов, необходимых для подготовки и проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.
Вариант 3. Макет уголовного дела по составам, подведомственных органу (организации), в которой студент проходит практику.
Сформировать отчет с приложением в виде аналитической справки. Разместить отчет в портфолио.

7.3.1. Совместный рабочий график проведения практики

Приложение 1

7.3.2. Индивидуальное задание

Приложение 2

7.3.3. . Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Приложение 3

7.4. Отчет по практике

Приложение 4 Отчет размещается в портфолио

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

По заявлению студента

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Красногорова А. С. Доступная юридическая помощь по гражданским делам [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 100 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1149103>

2. Амара М. И., Нисневич Ю. А. Противодействие коррупции в Российской Федерации. Библиография (1991—2016 гг.) [Электронный ресурс]:. - Москва: Юрайт, 2022. - 284 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/506929>

3. Клишин А. А., Шугаев А. А. Адвокатура и адвокатская деятельность [Электронный ресурс]: Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 604 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494012>

4. Гладких В. И., Алиев В. М. Противодействие коррупции на государственной службе [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 207 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/493903>

Дополнительная литература:

1. Чеботарев Г.Н. Практикум по юридическому консультированию [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2018. - 208 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/966747>

2. Кокотов А. Н., Захаров И. В. Муниципальное право России [Электронный ресурс]: Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 406 – Режим доступа:

3. Россинский Б.В. Административное право и административная ответственность [Электронный ресурс]: курс лекций. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2022. - 352 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1694072>

4. Конин Н. М., Лакаев О. А., Маторина Е. И. Административное право. Практикум [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 356 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489222>

5. Нечкин А. В., Кожевников О. А. Муниципальное право. Практика высших судебных инстанций России с комментариями [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 267 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/496325>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ

СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016.Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии 30.09.2023.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации (при необходимости).

Рабочие места и помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ и профильной организации (при наличии).

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.