


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.09.2023 11:34:50
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cb95309a9931ef051

Одобрена
на заседании кафедры

21.11.2022 г.
протокол № 8
Зав. кафедрой Савоськин А.В.

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

Утверждена
Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования
14 декабря 2022 г.
протокол № 4
Председатель  Карх Д.А.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики	Производственная
Тип практики	Правоприменительная практика
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Профиль	Государственно-правовой
Форма обучения	очная
Год набора	2023
Разработана:	
Доцент, к.ю.н.	
Мещерягина В.А.	

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	9
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	10
7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	17
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	19
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	19
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	20
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	21

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	

ПК-1 Способность анализировать нормы международного права, законодательства иностранных государств в соотношении с нормами внутринационального законодательства России для выработки стратегии развития региона, в котором осуществляется трудовая деятельность; ее успешной реализации при взаимодействии с иностранными субъектами	ИД-1.ПК-1 Знать: понятие, предмет, систему и источники международного права, их влияние на современные тенденции мирового политического развития, глобальные и региональные политические процессы; основные направления и приоритеты государственной политики в области внешних сношений Российской Федерации.
	ИД-2.ПК-1 Уметь: проводить аналитическую работу по изучению международных договоров Российской Федерации и ее субъектов, решений международных судебных органов, соотносить их с действующими нормами внутри национального законодательства, с целью определения приоритетных направлений внешней и внутренней политики региона, в котором осуществляется трудовая деятельность.
	ИД-3.ПК-1 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.

ПК-2 Способность разрабатывать проекты нормативных правовых актов, а также осуществлять правовое консультирование при заключении международных договоров, контрактов и соглашений	ИД-1.ПК-2 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.
	ИД-2.ПК-2 Уметь: разрабатывать проекты нормативных правовых актов и международных договоров; осуществлять юридическое консультирование органов власти, иностранных субъектов и граждан по вопросам подготовки нормативных правовых актов, заключения международных договоров; 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 и других международно-правовых документов.
	ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт: разработки нормативных правовых актов для законодательных (представительных) органов и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; разработки и заключения международных договоров и иных правовых актов с иностранными субъектами; осуществления правовой аналитики законодательства с потенциальными иностранными партнерами органов государственной власти и органов местного самоуправления.
правоприменительный	
ПК-3 Способность профессионального взаимодействия с представителями иностранных государств, международных организаций и дипломатических служб	ИД-1.ПК-3 Знать: историю и теорию дипломатии в России и за рубежом; принципы дипломатического и консульского права, нормы международного этикета; основы конфликтологии; основные тенденции развития ключевых интеграционных процессов современности; особенности национально-культурных аспектов конкретных регионов России и зарубежных стран; нормы и правила составления официального протокола; порядок осуществления дипломатической и служебной переписки; организацию работы по взаимодействию с представителями других государственных органов и миграционных органов иностранных государств.
	ИД-2.ПК-3 Уметь: организовывать и проводить деловые переговоры, конференции, симпозиумы, семинары на основании норм международного права и этикета; обеспечить организационно-протокольное сопровождение переговоров с представителями органов власти иностранных государств, компаний и международных организаций; вести переговоры и деловую переписку, в том числе на иностранном языке с представителями иностранных и международных органов власти и организаций.

<p>ПК-3 Способность профессионального взаимодействия с представителями иностранных государств, международных организаций и дипломатических служб</p>	<p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт: успешной организации конференций и деловых встреч с иностранными субъектами на основании норм международного права и этикета; участия в работе протокольной службы субъектов Российской Федерации; грамотного использования основ речевого этикета в письменной речи при составлении нормативных правовых актов и международных договоров (иных международных документов) от органов государственной власти и органов местного самоуправления.</p>
<p>ПК-4 Способность работать с информацией, находящейся под правовым режимом тайны</p>	<p>ИД-1.ПК-4 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.</p>
	<p>ИД-2.ПК-4 Уметь: работать со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну в трудовой деятельности, при составлении международных договоров, иных документов с иностранными субъектами; при организации осуществления трудовой деятельности иностранными работниками.</p>
	<p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт: разработки и принятия нормативных правовых актов или иных документов в соответствии с требованиями законодательства о различных видах тайн и персональных данных в деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления. Проводить деловые встречи с иностранными субъектами руководствуясь нормами о различных видах тайн и персональных данных.</p>
<p>ПК-5 Способность организовывать и обеспечивать рассмотрение обращений в международных судебных органах</p>	<p>ИД-1.ПК-5 Знать: внутринациональные и международные механизмы защиты прав и свобод человека и гражданина; порядок ведения дел в судах различной инстанции; основы правозащитной проблематики в международных отношениях и мировой, национальной практики защиты прав человека; международный и европейский механизмы защиты прав человека; судебную практику Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации в сфере международного права и сотрудничества; конфликты национальной и наднациональной юрисдикций: соотношение внутригосударственного и международного права, столкновение правовых позиций национальных и наднациональных судов и способы разрешения таких столкновений; понятие, процедуру рассмотрения обращений граждан; правовые позиции судов, касающиеся условий принятия к рассмотрению обращений; виды и стадии судопроизводства.</p>

ПК-5 Способность организовывать и обеспечивать рассмотрение обращений в международных судебных органах	ИД-2.ПК-5 Уметь: работать с законодательством в области организации и порядка рассмотрения обращений, анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права при рассмотрении обращений; анализировать факты и правоотношения при рассмотрении обращений, оперировать основными 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.
	ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт: исковой и претензионной работы; составления жалоб в международные судебные органы защиты прав человека, представлять органы государственной власти и органы местного самоуправления в судах национальной судебной системы России, так и в международных судебных органах: суде Евразийского экономического союза; Экономического суда СНГ; ведения судебного протокола в международном суде.
экспертно-консультационный	
ПК-6 Способность организовать международное взаимодействие в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг органами государственной власти и органами местного самоуправления	ИД-1.ПК-6 Знать: понятие, принципы, информационные ресурсы предоставления государственных и муниципальных услуг; требования к предоставлению государственных услуг (административные регламенты); требования и порядок разработки административных регламентов предоставления государственной и муниципальной услуги; методы правовой экспертизы административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг.
	ИД-2.ПК-6 Уметь: предоставлять государственные и муниципальные услуги населению и организациям, осуществлять правовую экспертизу административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг на соответствие нормам российского законодательства и международных договоров Российской Федерации.
	ИД-3.ПК-6 Иметь практический опыт: приема и согласование документации, заявок, заявлений; предоставлять информацию из реестров государственных и муниципальных услуг, баз данных; применения норм законодательства и административных регламентов при международном сотрудничестве в сфере культуры, здравоохранения, медицины, образования, миграции и т. д.; проводить правовую экспертизу проектов международных договоров, международно-правовых документов, законодательных и нормативных актов Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.

ПК-7 Способность анализировать и прогнозировать потоки трудовой миграции и особенности их правового регулирования в России и зарубежных странах с целью проведения юридических консультаций для органов власти и органов местного самоуправления	ИД-1.ПК-7 Знать: миграционные процессы и приемы государственного управления ими; миграционное и трудовое законодательство Российской Федерации; международные нормативные правовые акты в сфере трудовой миграции и миграционного взаимодействия; методы и методики проведения анализа документов и информации в сфере миграционных процессов; порядок ведения учета и составления отчетности по вопросам трудовой миграции; правила и порядок межведомственного обмена документацией по вопросам трудовой миграции; причины возникновения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере трудовой миграции.
	ИД-2.ПК-7 Уметь: анализировать документацию в сфере трудовой миграции при взаимодействии органов государственной власти Российской Федерации с региональными органами власти; определять организационную, административную и правовую целесообразность и возможные риски привлечения к трудовой деятельности на территории Российской Федерации иностранных граждан; оформлять учетные документы по привлечению и использованию трудовых мигрантов, предоставляемые в государственные органы Российской Федерации и организации.
	ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт: выявления ограничений на привлечение иностранной рабочей силы к трудовой деятельности в Российской Федерации; определения организационно-правовых рисков при привлечении иностранных граждан к трудовой деятельности в Российской Федерации; подготовки ответов по запросу государственных органов Российской Федерации, органов местного самоуправления относящихся к вопросам трудовой миграции; подготовка проектов обращений и запросов в государственные органы Российской Федерации и международные организации при планировании привлечения иностранной рабочей силы в случаях необходимости получения разрешительных документов, подтверждающих право на осуществление на территории Российской Федерации трудовой деятельности.
ПК-8 Способность осуществлять юридическое консультирование и сопровождение субъектов трудовой миграции	ИД-1.ПК-8 Знать: законодательство Российской Федерации в сфере бесплатной, квалифицированной юридической помощи; законодательство Российской Федерации содержащие нормы в сфере миграции, работы с персональными данными; основы законодательства Российской Федерации об архивном деле; особенности прав и обязанностей иностранных граждан; общие тенденции занятости на рынке труда в регионе, основные программы их регулирующие; организацию миграционного учета на территории Российской Федерации и зарубежных стран.

ПК-8 Способность осуществлять юридическое консультирование и сопровождение субъектов трудовой миграции	ИД-2.ПК-8 Уметь: анализировать информацию из информационных систем и баз данных о трудовых мигрантах с целью прогнозирования правового регулирования данной сферы; определять правовой статус иностранных граждан на территории Российской Федерации; определять соответствие профессиональных характеристик трудовых мигрантов требованиям к квалификации, установленным профессиональными стандартами и (или) нормативными правовыми актами; регистрировать, вести учет и обеспечивать хранение документов иностранных граждан.
	ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт: внесения информации о персональных данных и личную информацию по трудовым мигрантам в информационные системы и базы данных; консультирования участников (субъектов) трудовой миграции по правовым вопросам; определения правового статуса иностранных граждан в Российской Федерации и консультирования участников (субъектов) трудовой миграции; подготовки и сопровождения миграционного учета трудовых мигрантов; подготовки к трудоустройству и допуску к работе иностранных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации; организация набора иностранных граждан по заявкам российских работодателей в рамках международных проектов, межправительственных соглашений; сопровождение договорных отношений участников (субъектов) трудовой миграции на предоставление социальных услуг; уведомление государственных органов Российской Федерации о привлечении к трудовой деятельности иностранных граждан; юридического консультирования руководителей органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам трудовой миграции.

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Этап	Часов						
	Наименование этапа	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 8		324					
Этап 1.	Консультирование по вопросам права. Участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, составление проектов нормативных актов (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9)	131	4			127	
Этап 2.	Осуществление правовой экспертизы документов. Участие в работе по разработке нормативных правовых актов органов публичной власти. Организация и участие в правовом взаимодействии с гражданами. Изучение судебной практики Верховного суда РФ и Конституционного суда РФ (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9)	70				70	

Этап 3.	Разработка нормативных правовых актов и их подготовка к реализации. Подготовка совместно с подразделениями организации предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, в том числе изданных в организации(ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9)	123				123	
---------	--	-----	--	--	--	-----	--

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Этап	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль			
Этап 1 Консультирование по вопросам права	Собеседование по составлению юридического заключения, искового заявления	Проанализировать нормативно-правовые акты, которые используются в деятельности организации. Отметить изменения в действующем законодательстве на момент прохождения практики. 2. Описать возникший правовой вопрос в деятельности организации и разъяснить пути правового решения данного вопроса. 3. Изложить как осуществляли консультирование работников и граждан по организационно-правовым и другим юридическим вопросам. Представить подготовленные заключения, ответы на обращения, а также иные документы.	100% выполнено/ не выполнено выполнено/не выполнено
Этап 2 Осуществление правовой экспертизы	Собеседование по составлению юридического заключения, искового заявления, гражданско-правового или трудового договора, должностной инструкции	1. Проанализировать и обобщить результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении деятельности организации. 2. Представить проект подготовленного юридического документа в сфере деятельности органа власти и т.п.	100% выполнено/ не выполнено
Этап 3 Разработка нормативных правовых актов и их подготовка к реализации	Собеседование по составлению юридического заключения	Проанализировать приказы и другие нормативные акты, регламентирующие деятельность организации, в том числе изданных в организации. Внести предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов	100% выполнено / не выполнено
Промежуточный контроль			
6 семестр (За)	Отчет по практике с приложениями	Включает: характеристику места практики, подготовленные юридические документы. Защита отчета: вопросы по подготовленным юридическим документам, а также по	Ответ правильный, всесторонне и глубоко освещает

вопросам к собеседованию (Приложение 3) .

порядок выполнения практического задания, устанавливает взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с литературой, нормативными источниками, анализировать материал, делать выводы, соблюдать нормы литературной речи, владение профессиональной лексикой (полный и правильный ответ): 85-100 баллов. Ответ отвечает основным предъявляемым требованиям - студент обстоятельно владеет материалом, устанавливает взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с литературой, нормативными источниками, анализировать материал, делать выводы, соблюдать нормы литературной речи, владение профессиональной лексикой, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные

			<p>ые ответы (неточный, правильный ответ): 70-84 балла.</p> <p>Ответ неполно раскрывает поставленные вопросы. Студент владеет материалом, показывает умение студента работать с литературой, нормативными источниками, однако поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты - затрудняется устанавливать взаимосвязь теории с практикой, делать выводы, использовать нормы литературной речи, профессиональной лексики (неточный и неполный ответ): 50-69 баллов.</p> <p>Ответы на вопросы неправильны и не отличаются аргументированностью. Студент не показывает необходимых минимальных знаний по предмету, бытовая речь, неумение делать выводы, а также, если студент отказывается отвечать</p>
--	--	--	--

			(неправильный ответ, отказ от ответа): 0-49 баллов.
--	--	--	--

8 семестр (За)	Отчет по практике с приложениями	Включает: характеристику места практики, подготовленные юридические документы. Защита отчета: вопросы по подготовленным юридическим документам, а также по вопросам к собеседованию (Приложение 3) .	<p>Ответ правильный, всесторонне и глубоко освещает порядок выполнения практического задания, устанавливает взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с литературой, нормативными источниками, анализировать материал, делать выводы, соблюдать нормы литературной речи, владение профессиональной лексикой (полный и правильный ответ): 85-100 баллов.</p> <p>Ответ отвечает основным предъявляемым требованиям - студент обстоятельно владеет материалом, устанавливает взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с литературой, нормативными источниками, анализировать материал, делать выводы, соблюдать нормы литературной речи, владение профессиональной лексикой, однако</p>
----------------	----------------------------------	--	---

			<p>не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы (неточный, правильный ответ): 70-84 балла.</p> <p>Ответ неполно раскрывает поставленные вопросы. Студент владеет материалом, показывает умение студента работать с литературой, нормативными источниками, однако поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты - затрудняется устанавливать взаимосвязь теории с практикой, делать выводы, использовать нормы литературной речи, профессиональной лексики (неточный и неполный ответ): 50-69 баллов.</p> <p>Ответы на вопросы неправильны и не отличаются аргументированностью. Студент не показывает необходимых минимальных знаний по предмету, бытовая речь, неумение делать выводы, а</p>
--	--	--	--

			также, если студент отказывается отвечать (неправильный ответ, отказ от ответа): 0-49 баллов.
--	--	--	---

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 окончании 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 профессиональных задач
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. Участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, составление проектов нормативных актов (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9)

Введение

Введение

7.3. Содержание самостоятельной работы

Этап 1. Консультирование по вопросам права. Участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, составление проектов нормативных актов (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9)

Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.

Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера

Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера

Этап 2. Осуществление правовой экспертизы документов. Участие в работе по разработке нормативных правовых актов органов публичной власти. Организация и участие в правовом взаимодействии с гражданами. Изучение судебной практики Верховного суда РФ и Конституционного суда РФ(ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9)

Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

Этап 3. Разработка нормативных правовых актов и их подготовка к реализации. Подготовка совместно с подразделениями организации предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, в том числе изданных в организации (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9)

Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих федеральных законов, приказов и других нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, в том числе изданных в организации.

Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, в том числе изданных в организации.

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

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. Власов А. А., Суторин Н. А. Арбитражный процесс России [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 387 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/487726>

2. Власов А. А. Арбитражный процесс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 236 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/492308>

3. Белов В. А. Гражданское право в 2 т. Том 2. Особенная часть [Электронный ресурс]: Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 463 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491618>

4. Маркова Т. Ю., Акатнова М. И., Антонян Е. А., Романова О. А., Гутников А. Б., Осипов А. Л., Матевосова Е. К., Черных И. И., Сулейманова Ф. О., Звонова Е. В., Максимова Т. Ю., Кулакова В. Ю., Макаров С. Ю. Профессиональные навыки юриста [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 317 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489700>

5. Белов В. А. Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть [Электронный ресурс]: Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 451 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490560>

6. Белов В. А. Обязательственное право [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 425 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490311>

7. Немытина М. В., Графшонкина А. А., Зеленский П. А., Зинковский С. Б., Зюкина З. С., Ивановская Н. В., Новикова Н. П., Протопопова О. В., Чухвичев Д. В. Профессиональные навыки юриста [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 211 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489048>

8. Белов В. А. Понятие и виды торговых договоров. Курс лекций [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 502 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490807>

Дополнительная литература:

1. Лебедев М. Ю. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 431 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/488305>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

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

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

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

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

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.