

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.08.2025 17:35:19

Уникальный программный ключ: «Образовательная организация высшего образования»

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfd5603f94388008e29877a6bcbf5

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Автономная некоммерческая организация

«Образовательная организация высшего образования»

«Университет экономики и управления»

Факультет экономики, управления и юриспруденции

Кафедра гражданского и арбитражного права и процесса

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе



Г.П. Узунова

2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б2.О.02.01(П) Правоприменительная практика

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Профиль

Гражданско-правовой

Квалификация выпускника: бакалавр

Для всех

форм обучения

г. Симферополь, 2025

Индекс дисциплины по учебному плану	Наименование дисциплины	
Б2.О.02.01(П)	ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА	
Цель прохождения практики	закрепление и углубление полученных теоретических знаний, приобретение умений, практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, необходимых для работы по специальности	
Место практики в структуре ОПОП	Дисциплина относится к обязательной части блока 2. «Практика» программы бакалавриата	
Компетенции, формируемые в результате освоения практики	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-9	
Содержание практики	РАЗДЕЛ 1. Подготовительный этап РАЗДЕЛ 2. Основной этап РАЗДЕЛ 3. Заключительный этап	
Общая трудоемкость практики	Общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единицы (432 часа).	
Форма промежуточной аттестации	3 курс (для всех форм обучения)	4 курс (для всех форм обучения)
	зачет с оценкой	зачет с оценкой

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель и перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
2	Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	10
3	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	11
4	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	13
5	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП	15
6	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	19
7	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	19
8	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	20
9	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	21
10	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	22
11	Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	22

1. ЦЕЛЬ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целью дисциплины Б2.О.02.01(П) Правоприменительная практика является закрепление и углубление полученных теоретических знаний, приобретение умений, практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, необходимых для работы по специальности

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-1	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1. Знает основные закономерности происхождения, функционирования, а также современное состояние и тенденции развития права ОПК-1.2. Умеет решать стандартные профессиональные задачи с применением знаний об основных закономерностях формирования, функционирования и развития права с учетом понимания социальных процессов ОПК-1.3. Владеет навыками анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права, их влияния на становление и развитие национальной системы права
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знает содержание норм действующего материального и процессуального права, а также практику их применения ОПК-2.2. Умеет определять фактическую основу решаемой задачи, сопоставлять фактические обстоятельства и типовые модели, зафиксированные в правовой норме, выбирать нормы материального и процессуального права, подлежащие применению при решении конкретных задач профессиональной деятельности ОПК-2.3. Владеет навыками применения выбранных норм материального и процессуального права, определения наиболее оптимальных способов решения задач профессиональной деятельности и документального оформления таких решений
ОПК-3	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.1. Знает основные положения отраслевых и прикладных юридических наук, сущность и содержание основных правовых понятий и категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;

		нормативную основу и порядок проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов и их проектов ОПК-3.2. Умеет проводить экспертизу нормативных правовых актов и их проектов, иных юридических документов, а также совершаемых юридически значимых действий в рамках поставленной задачи, в том числе на соответствие требованиям антикоррупционного законодательства ОПК-3.3. Владеет навыками составления экспертных заключений по результатам проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов и их проектов, в том числе на соответствие требованиям антикоррупционного законодательства
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1. Знает основы юридического толкования, способы, виды и стадии толкования правовых норм ОПК-4.2. Умеет профессионально толковать (уяснять и разъяснять) содержание норм права, применяя грамматический, логический, систематический и другие способы толкования права ОПК-4.3 Владеет навыками проведения квалифицированного разъяснения содержания норм права, подготовки актов толкования (интерпретационных актов) по направлению профессиональной деятельности
ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК -5.1. Знает профессиональную юридическую лексику, необходимую для адекватного изложения информации, ведения дискуссий по различным вопросам профессиональной деятельности ОПК -5.2. Умеет логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики в процессе обсуждения вопросов профессиональной деятельности. ОПК -5.3. Владеет приемами юридической риторики; навыками ведения дискуссии, полемики, логически верного аргументированного изложения собственной точки зрения по различным вопросам профессиональной деятельности.
ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных	ОПК-6.1. Знает юридическую терминологию (юридические понятия, категории и конструкции), используемую при подготовке проектов нормативных правовых актов и

	юридических документов	иных юридических документов их форму и структуру ОПК-6.2. Умеет использовать приемы, средства и правила юридической техники в процессе участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов ОПК-6.3. Владеет навыками подготовки текстов проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов, применения инструментария юридической техники
ОПК-7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1. Знает теорию профессиональной этики юриста, ее принципы, специфику и правовую основу, правила и стандарты антикоррупционного поведения ОПК-7.2. Умеет соблюдать в профессиональной деятельности правила этики юриста, обладает развитым антикоррупционным правосознанием ОПК-7.3. Владеет навыками соблюдения принципов профессиональной этики при осуществлении различных видов юридической деятельности, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения
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	ОПК-8.1. Знает нормативные требования информационной безопасности в процессе получения юридически значимой информации ОПК-8.2. Умеет эффективно использовать информационные технологии и правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности ОПК-8.3. Владеет навыками получения, анализа и использования юридически значимой информации из различных информационных источников, включая правовые базы данных, для решения задач профессиональной деятельности, учитывая при этом требования информационной безопасности
ПК-1	Способен к решению конкретных прикладных задач с учетом потребностей работодателя в сфере применения норм о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости;	ПК-1.1. Знает источники правового регулирования гражданско-правовых отношений, являющихся объектом профессиональной деятельности, действующие нормативные правовые акты в данной сфере, порядок и практику их применения ПК-1.2. Умеет анализировать различные правовые явления в сфере гражданско-правовых отношений: юридические факты,

	корпоративного, договорного, инвестиционного и иного законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности	правовые нормы, правовые институты и правовые отношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности, собирать и анализировать данные о соответствии законодательству деятельности организаций и физических лиц в гражданско-правовых отношениях ПК-1.3. Владеет навыками правильного выбора и грамотного применения на практике правовых нормы о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости
ПК-2	Способен представлять интересы организаций и физических лиц в судах, в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	ПК-2.1. Знает порядок сбора, изучения и анализа информации, документов, материалов для представления интересов организаций и физических лиц в судах, в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами ПК-2.2. Умеет готовить проекты документов для представления интересов организаций и физических лиц в судах, в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами ПК-2.3. Владеет навыками представления интересов организаций и физических лиц в судах, в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами, применения эффективных способов защиты их прав и законных интересов
ПК-3	Способен подготавливать юридические документы, необходимые для реализации предпринимательской деятельности, защиты прав и законных интересов ее субъектов, включая разработку, составление, оформление гражданско-правовых договоров, других юридических документов и участвовать в их заключении (подписании), а также вести претензионно-исковую работу в организации	ПК-3.1. Знает порядок и особенности составления юридических документов, необходимых для реализации предпринимательской деятельности и защиты прав и законных интересов ее субъектов ПК-3.2. Умеет разрабатывать, составлять, оформлять гражданско-правовые договоры, другие юридические документы для организаций и физических лиц ПК-3.3. Владеет навыками заключения гражданско-правовых договоров, подписания иных юридических документов, ведения претензионно-исковой работы в организации

ПК-4	Способен вести консультационную работу по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности, проводить примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений	ПК-4.1. Знает правовую основу оказания юридической помощи, в том числе бесплатной, физическим и юридическим лицам по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности ПК-4.2. Умеет анализировать и применять при оказании юридической помощи правоприменительную практику разрешения правовых проблем и коллизий ПК-4.3. Владеет навыками оказания юридической помощи, проведения примирительных процедур среди участников спорных правоотношений
ПК-6	Способен использовать технико-криминалистические методы и средства в профессиональной служебной деятельности, выдвигать версии и осуществлять планирование расследования по уголовным делам, своевременно и качественно проводить следственные и иные процессуальные действия	ПК-6.1. Знает технико-криминалистические средства и методы; тактику производства следственных действий; криминалистическую характеристику отдельных видов преступлений; формы и методы организации раскрытия и расследования преступлений; психологические основы производства следственных действий ПК-6.2. Умеет оперировать юридическими понятиями и категориями; применять технико-криминалистические средства и методы; выдвигать и проверять версии по делу; планировать и производить раскрытие и расследование преступлений; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; использовать тактические приемы при производстве следственных действий и тактических операций; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения. ПК-6.3. Владеет юридической терминологией, навыками исследования, оценки и использования доказательств, применения тактики и методики раскрытия и расследования преступлений; применения технико-криминалистических средств и методов обнаружения, фиксации и изъятия следов и вещественных доказательств, исследования, оценки и использования доказательств.. проведения следственных действий для расследования и раскрытия преступлений.
ПК-7	Способен применять при решении профессиональных задач психологические	ПК-7.1. Знает научный категориальный аппарат юридической психологии; природу преступности и её основные характеристики и

	методы, средства и приемы	детерминанты, особенности лиц, совершивших преступления; психологические основы производства следственных действий, психологические особенности участников уголовного процесса; закономерности функционирования и развития психики лиц, совершающих как правонарушения, так и преступления; сущность и структуру психологических закономерностей общения; проблемы профессионально-нравственной деформации личности. ПК-7.2. Умеет анализировать психологические закономерности общения с различной категорией лиц, специфику их проявления и особенности реализации в юридической деятельности; распознавать психические отклонения в поведении отдельных лиц; использовать приемы саморегуляции психических состояний в процессе профессиональной деятельности; выявлять специфику психического функционирования личности правонарушителей, преступников. ПК-7.3. Владеет применением различных приемов и методов установления психологического контакта с лицом, совершающим преступления; использования психологических методов и приемов в целях эффективного решения служебных задач.
--	---------------------------	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Б2.О.02.01(П) Правоприменительная практика относится к обязательной части Блока 2 «Практика» программы бакалавриата и является необходимым этапом получения образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Дисциплина Б2.О.02.01(П) Правоприменительная практика проводится в 6 и 8 семестрах – для очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

Б2.О.02.01(П) Правоприменительная практика у обучающихся 3-го курса базируется на дисциплинах обязательной части образовательной программы, таких как гражданское право (особенная часть), семейное право, гражданский процесс, жилищное право, муниципальное право, банковское право, корпоративное право, экологическое право, предпринимательское право.

Исходные знания, необходимые для прохождения практики, формируются, изначально в ходе обучения на 1-3 курсах. Отдельные умения и компетенции формируются в процессе изучения дисциплин теория государства и права, конституционное право, административное право.

В дальнейшем умения и навыки, полученные в результате прохождения правоприменительной практики, будут способствовать осознанному освоению ряда дисциплин – арбитражный процесс, земельное право, налоговое право, правовая работа в

сфере предпринимательства, а также прохождению правоприменительной практики на 4-м курсе.

Б2.О.02.01(П) Правоприменительная практика обучающихся 4 курса базируется на дисциплинах основной части образовательной программы, таких как арбитражный процесс, земельное право, налоговое право, предпринимательское право, наследственное право, страховое право, процессуальные особенности рассмотрения и разрешения отдельных категорий гражданских дел, адвокатская деятельность в Российской Федерации, нотариат и нотариальная деятельность в Российской Федерации, исполнительное производство, право интеллектуальной собственности, правовые основы противодействия коррупции.

Исходные знания, необходимые для прохождения практики, формируются, в ходе освоения дисциплин обязательной части и части формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата на 3-4 курсах обучения.

Отдельные умения и компетенции формируются в процессе прохождения производственной практики на 3-м курсе обучения.

2.2. Задачи правоприменительной практики

Задачами производственной (правоприменительной) практики являются:

1) применение имеющихся теоретических знаний посредством личного участия в деятельности государственного органа, органа местного самоуправления или иной организации, деятельность которой в целом или ее отдельного структурного подразделения соответствует профилю программы бакалавриата (далее – иной организации);

2) анализ нормативной правовой основы формирования и деятельности соответствующего государственного органа, органа местного самоуправления или иной организации;

3) изучение внутренней структуры соответствующего государственного органа, органа местного самоуправления или иной организации;

4) изучение функциональных задач соответствующего государственного органа, органа местного самоуправления или иной организации;

5) участие в решении функциональных задач государственного органа, органа местного самоуправления или иной организации, его подразделения (участие в подготовке проектов правовых актов, подготовке заключений на действующие правовые акты или проекты правовых актов, присутствие на заседаниях соответствующего органа или его подразделения, присутствие на приеме населения в государственном органе, органе местного самоуправления или иной организации, составление проектов ответов на обращения граждан в государственный орган и др.).

6) приобретение навыков работы с юридически значимыми документами;

7) приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов;

8) сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике;

9) проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 12 зачетных единиц (з. е.), 432 академических часа.

3.1. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 12 зачётные единицы 432 часа
(6 зачетных единиц 216 часов (4 недели) – 6 семестр;
6 зачетных единиц 216 часов (4 недели) – 8 семестр)

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоёмкость дисциплины	432 (216+216)
Контактная работа	4 (2+2)
Аудиторная работа (всего):	4 (2+2)
Лекции	4 (2+2)
Семинары, практические занятия	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	428 (214+214)
Зачет	+

Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 12 зачётные единицы 432 часа
(6 зачетных единиц 216 часов (4 недели) – 6 семестр;
6 зачетных единиц 216 часов (4 недели) – 8 семестр)

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоёмкость дисциплины	432 (216+216)
Контактная работа	4 (2+2)
Аудиторная работа (всего):	4 (2+2)
Лекции	4 (2+2)
Семинары, практические занятия	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	428 (214+214)
Зачет	+

Для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 12 зачётные единицы 432 часа
(6 зачетных единиц 216 часов (4 недели) – 6 семестр;
6 зачетных единиц 216 часов (4 недели) – 8 семестр)

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоёмкость дисциплины	432 (216+216)
Контактная работа	4 (2+2)
Аудиторная работа (всего):	4 (2+2)
Лекции	4 (2+2)
Семинары, практические занятия	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	428 (214+214)
Зачет	+

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО
ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА
АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу (трудоемкость в часах)	Самостояте льная работа студентов (трудоемкос ть в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	- Посещение установочного собрания по практике, проводимом в Университете; - Оформление документов для прохождения практики: написание заявления, получение направления на практику, заключение соответствующего договора на прохождение практики, если необходимо; - согласование места непосредственного прохождения практики (подразделения, отдела), и получение согласия от организации, если необходимо; - прибытие на место прохождения практики; - инструктаж по технике безопасности, ознакомление с нормативной правовой базой, необходимой для прохождения практики; - наблюдение за работой организации; - составление календарного плана работы.	36	- информационное собрание по практике; - контроль со стороны руководителя практики от Университета; - контроль со стороны руководителя практики от организации.
2	Основной этап	- участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя от организации; - самостоятельное выполнение отдельных поручений (заданий) в рамках должностных обязанностей (по заданию руководителя практики от	144	Консультации с руководителем практики от организации и руководителем практики от Университета. Письменная характеристика -отзыв

		организации); - сбор материала для написания отчета по практике; - ежедневное заполнение дневника практики.		руководителя практики от организации. Дневник практики, заверенный надлежащим образом.
3	Заключительный этап	- обработка и систематизация собранного нормативного и эмпирического материала; - завершение оформления дневника практики (рекомендуемая оценка руководителя практики, подпись и печать организации); - получение характеристики-отзыва руководителя практики от организации; - написание и оформление отчета о прохождении практики.	36	<i>Промежуточная аттестация по итогам практики:</i> Защита отчета о прохождении практики.
	Итого		216	

4.2. Содержание практики

Правоприменительную практику по гражданско-правовому профилю обучающие проходят в судах общей юрисдикции, мировых судах, адвокатских образованиях (адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро, юридическая консультация), органах Министерства юстиции РФ, иных государственных органах, органах местного самоуправления или иных организациях. Последние определяются на основании договоров, заключенных университетом с соответствующими организациями, а также направлениями, выдаваемыми обучающимся в соответствии с приказом о прохождении практики.

Обучающиеся могут также проходить практику в организациях, не обусловленных договором (соглашением) с университетом. Обязательным условием прохождения практики в указанных организациях является заявление обучающегося, предварительное согласование предполагаемого места прохождения практики с руководителем практики от университета и письменное подтверждение от организации на имя ректора университета о готовности проведения практики.

Обучающиеся могут проходить практику, знакомясь с соответствующими направлениями юридической деятельности организаций как наблюдатели, могут привлекаться в качестве понятых, иных участников юридических процедур, а также могут проходить практику в качестве стажеров сотрудников организаций, в которые они направляются на практику.

Обязанность обучающихся:

- ознакомиться с программой практики;
- определится с местом прохождения практики, предварительно ознакомившись со списком организаций;
- проходить практику по месту выданного направления;
- своевременно приступить к практике, в случае неявки в организацию для прохождения практики, поставить в известность руководителя практики, руководство

деканата факультета экономики, управления и юриспруденции;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) организаций, в которых проводится практика (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который приобщается к отчету и подтверждает уважительные причины отсутствия);

- точно и своевременно выполнять все указания руководителя практики от организации (базы практики);

- вести дневник практики по установленной форме с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий (в дневник также заносятся замечания преподавателя-руководителя, сделанные им обучающемуся);

- составить отчет, который должен отвечать установленным требованиям;

- своевременно подготовить к защите отчета собранные материалы практики (дневник практики, характеристику-отзыв, отчет).

При возникновении затруднений в процессе практики обучающийся может обратиться к руководителю практики и получить необходимые разъяснения.

4.3. Формы отчетности по производственной практике

По результатам правоприменительной практики обучающийся должен представить следующую отчетную документацию:

1. **Дневник практики**, отражающий ежедневную работу обучающегося по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенной печатью организации).

2. **Характеристика-отзыв** непосредственного руководителя практики от организации, руководителя организации или его заместителя (с подписью руководителя практики, заверенной печатью организации, в которой обучающийся проходил практику – базы практики). В характеристике-отзыве должны быть отмечены степень теоретической и практической подготовки обучающегося, качество выполненной им работы, оценена трудовая дисциплина, а также указаны недостатки, если они имели место в ходе прохождения практики.

3. **Отчет о прохождении практики**, составленный обучающимся.

Структура отчета обучающегося о практике.

Все документы практики должны быть подшиты в папку-скоросшиватель, пронумерованы, заполнены в соответствии с образцами документов в следующей последовательности: отчет (титульный лист, введение, содержание, заключение, список использованной литературы, приложения); дневник прохождения практики, характеристика-отзыв.

5. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления».

Вид промежуточной аттестации – зачёт с оценкой.

Форма проведения аттестации по дисциплине – защита отчета по ознакомительной практики.

Промежуточную аттестацию проводит преподаватель – руководитель практики от выпускающей кафедры (в соответствии с учебной нагрузкой), ответственной за практику обучающихся, в установленный расписанием учебных занятий день. При аттестации работы обучающегося на практике в приоритетном порядке принимается во внимание характеристика-отзыв, данная ему непосредственным руководителем практики от организации.

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, внесенные в зачетную ведомость деканатом и предъявившие преподавателю заполненный надлежащим образом дневник, отчет и характеристику.

В случае невыполнения программы производственной (правоприменительной) практики без уважительной причины, либо получения отрицательной характеристики непосредственного руководителя практики от организации – базы практики, а также признания выпускающей кафедрой, ответственной за практику, представленного отчета как несоответствующего предъявляемым требованиям, обучающийся направляется на практику повторно в период каникул. Обучающемуся, не прошедшему производственную практику по уважительным причинам, предоставляется возможность прохождения практики по индивидуальному плану, утвержденному проректором университета по учебно-методической работе.

Обучающийся, не прошедший практику или не получивший положительную оценку по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

5.1. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Перечень примерных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по итогам практики:

1. Какое место в системе государственных органов (органов местного самоуправления) занимает орган, в котором проходила производственная практика?
2. Какова компетенция, задачи и основные функции органа, в котором проходила производственная практика?
3. Какова внутренняя структура органа, в котором проходила производственная практика, и как распределяются полномочия между его структурными подразделениями и должностными лицами?
4. Какими законами и другими правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия органа, в котором проходила производственная практика?
5. Каковы формы взаимодействия органа, в котором проходила производственная практика, с другими государственными органами и органами местного самоуправления?
6. Каким образом организован прием на службу (работу) в организации (подразделении).
7. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган, в котором проходила производственная практика?
8. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган, в котором проходила производственная практика?
9. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе (организации), в котором проходила производственная практика?
10. Как организовано ведение статистики, касающейся деятельности органа (организации), в котором проходила производственная практика?
11. Как организовано раскрытие информации об органе (организации), в котором проходила производственная практика, включая его взаимодействие со средствами массовой информации?
12. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников аппарата органа (организации), в котором проходила производственная практика?
13. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций органа (организации), в котором проходила производственная практика?
14. Какие меры в органе (организации), в котором проходила производственная практика, способствуют недопущению коррупционного поведения?

15. Какие меры в органе (организации), в котором проходила производственная практика, принимаются в целях предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению?

16. По каким вопросам чаще всего приходилось осуществлять юридическое консультирование в органе (организации) прохождения производственной практики?

Примерные вопросы для контроля знаний по производственной практике в системе судов:

1. Понятие правосудия.
2. Какие нормативно-правовые акты регламентируют организацию и деятельность судов в РФ?
3. Каковы принципы организации и деятельности суда?
4. Какова структура суда?
5. Какие органы судебной власти включает в себя судебная система РФ?
6. Каковы задачи и полномочия суда?
7. Как осуществляется правосудие?
8. Как определяется независимость судей и присяжных заседателей?
9. Какие документы составляют текущий документооборот суда?
10. Каковы обязанности помощника судьи?
11. Каким образом определяется судебная подведомственность дел?
12. Как формируется состав суда для рассмотрения дела?
13. Каким образом участники процесса извещаются о времени и месте судебного заседания?
14. Каким образом обеспечивается порядок в судебном заседании?
15. Какие судебные постановления (судебные акты) принимает суд при рассмотрении подведомственных дел?

Примерные вопросы для контроля знаний по производственной практике в прокуратуре

1. Понятие и структура органов прокуратуры РФ.
2. Организация работы районной прокуратуры.
3. Какие нормативно-правовые акты регламентируют деятельность органов прокуратуры РФ?
4. Каковы принципы организации и деятельности прокуратуры?
5. Система органов прокуратуры.
6. Прокурор и помощник прокурора, их основные функции.
7. Каковы требования, предъявляемые к кандидатам на должность прокуроров, заместителей прокуроров, помощников прокуроров?
8. Порядок назначения и увольнения работников прокуратуры Российской Федерации. Классные чины и аттестация.
9. Какие документы составляют текущий документооборот органов прокуратуры?
10. Ограничения при приеме на службу в органы прокуратуры.
11. Правила применения поощрений и наложения взысканий.
12. Рассмотрение и разрешение органами прокуратуры жалоб и иных обращений граждан и организаций.

Примерные вопросы для контроля знаний по производственной практике в органах внутренних дел

1. Понятие правоохранительных органов РФ.
2. Какие нормативные и организационно-правовые акты регламентируют деятельность органов МВД?
3. Каковы принципы организации и деятельности органов МВД?

4. Система органов МВД.
5. Что представляет собой штатная структура органов МВД?
6. Какие структурные подразделения входят в органы МВД?
7. Каковы задачи и полномочия органов МВД?
8. Какие документы составляют текущий документооборот органов МВД?
9. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов МВД.

Примерные вопросы для контроля знаний по производственной практике в адвокатских образованиях

1. Какие нормативные правовые акты регламентируют основы организации и деятельности адвокатов в РФ?
2. Каков правовой статус адвоката?
3. Какие основные положения содержит Кодекс профессиональной этики адвоката?
4. Каков порядок приобретения статуса адвоката?
5. Каков порядок приостановления статуса адвоката?
6. Каков порядок прекращения статуса адвоката?
7. Каков порядок заключения соглашения об оказании юридической помощи и его существенные условия?
8. Каков порядок оказания адвокатами бесплатной юридической помощи гражданам РФ?
9. Каков правовой статус помощника и стажера адвоката?
10. Каковы гарантии независимости адвоката?
11. Каков статус адвокатского кабинета?
12. Каков статус коллегии адвокатов?
13. Каков статус адвокатского бюро?
14. Каков статус юридической консультации?
15. Каковы полномочия Комиссии по этике и стандартам Федеральной палаты адвокатов?

Примерные вопросы для контроля знаний по производственной практике в юридических подразделениях органов государственной власти, местного самоуправления и иных организациях (главные правовые управления, правовые управления, управления по правовым вопросам, юридические управления, юридические отделы, отделы правового обеспечения, сектора в составе юридических отделов и др.)

1. Какими нормативными и организационно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности юридическое подразделение соответствующего органа или организации?
2. Какое место в структуре соответствующего органа или организации занимает юридическое подразделение?
3. Какова структура и штатное расписание юридического подразделения?
4. Каковы цели, основные задачи, функции и полномочия (права и обязанности) юридического подразделения?
5. Организация работы в юридическом подразделении.
6. Организация делопроизводства в юридическом подразделении (наличие инструкции по делопроизводству).
7. Какие документы составляют текущий документооборот юридического подразделения?
8. Организация ведения договорной работы.
9. Организация ведения претензионно-исковой работы.
10. Организация ведения внутрикорпоративной работы.

11. Организация взаимодействия с государственными органами.
12. Организация консультационно-разъяснительной работы?
13. Каковы правила работы с информацией, относящейся к коммерческой тайне?
14. Каковы полномочия руководителя юридического подразделения?
15. Каковы права и обязанности работников юридического подразделения?
16. Правила поведения сотрудников.
17. Ответственность работников юридического подразделения.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Филипенко А.С. Правоприменительная практика: рабочая программа дисциплины/ А.С. Филипенко - Симферополь: АНО «ООВО» «Университет экономики и управления», 2025. – 15 с.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Адвокатура в России : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Н. И. Газетдинов, А. П. Галоганов, Д. А. Иванов [и др.] ; под редакцией Г. Б. Мирзоева, Н. Д. Эриашвили, А. П. Галоганова. — 7-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 368 с. — ISBN 978-5-238-03514-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141782.html>. (дата обращения: 28.01.2025) — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Наследственное право : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Т. В. Дерюгина, О. Ю. Ильина, А. Н. Кузбагаров [и др.] ; под редакцией О. Ю. Ильиной [и др.]. — 9-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 400 с. — ISBN 978-5-238-03686-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141362.html> (дата обращения: 28.01.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Предпринимательское право : учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, Ю. В. Лабовская [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. — 168 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133767.html> (дата обращения: 28.01.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Судебная власть, организация правоохранительной деятельности, адвокатура, нотариат : учебное пособие для подготовки к государственной итоговой аттестации / М. Г. Диева, Т. М. Лаврик, А. Н. Марченко [и др.]. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 96 с. — ISBN 978-5-8265-2439-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123045.html>. (дата обращения: 28.01.2025) — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная литература:

1. Грудинин, Н. С. Защита прав человека в конституционном праве России : учебник / Н. С. Грудинин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 165 с. — ISBN 978-5-4497-2007-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127203.html> (дата обращения: 28.01.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/127203>

2. Арбитражный процесс : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А. Е. Даньшина, Э. В. Зарецкая, В. И.

Кайнов [и др.] ; под редакцией Н. Д. Эриашвили, В. И. Кайнова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2024. — 376 с. — ISBN 978-5-238-03839-1. (дата обращения: 28.01.2025). — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141629.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Профессиональная этика и служебный этикет : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция», по специальности «Правоохранительная деятельность» / И. И. Аминов, В. Ю. Бельский, А. Л. Золкин [и др.] ; под редакцией В. Я. Кикотя. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 527 с. — ISBN 978-5-238-03243-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123360.html> (дата обращения: 28.01.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Черепова, И. С. Правоприменительная деятельность органов ювенальной юстиции : учебник / И. С. Черепова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 399 с. — ISBN 978-5-4497-2782-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138071.html> (дата обращения: 28.01.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/138071>

в) периодические издания:

1. Российский юридический журнал : научно-теоретический, информационный и практический журнал / Уральская государственная юридическая академия (с 2014 г. — университет) ; учредители и издатели: Министерство юстиции Российской Федерации, Уральская государственная юридическая академия. — 2021 — . — Екатеринбург, 2021 — . — Выходит 6 раз в год. — ISSN 2071-3797. — Текст : непосредственный.

2. Государство и право : научно-теоретический, информационный и практический журнал / учредители: Российская академия наук, Институт государства и права РАН ; издатель Отделение общественных наук РАН. — 1927 — . — Ежемес. — ISSN 1026-9452. — Текст : непосредственный.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Информационно-правовой портал «Гарант». — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: — URL: <http://www.garant.ru>

2. Библиотека диссертаций и авторефератов России — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: — URL: <http://www.dslib.net>

3. Научная электронная библиотека. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: — URL: <http://elibrary.ru>

4. Официальный интернет-портал правовой информации — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: — URL: <http://pravo.gov.ru>

5. Российская государственная библиотека — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: — URL: <http://www.rsl.ru>

6. Цифровой образовательный ресурс «IPRsmart»: официальный сайт. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/> — Текст: электронный.

7. Портал Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: — URL: <http://pravo.minjust.ru>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. <https://kremlin.ru/> — Президент Российской Федерации

2. <https://duma.gov.ru/> — Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

3. <https://council.gov.ru/> — Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

4. <https://government.ru/> — Правительство Российской Федерации

5. <http://www.gov.ru/> – «Официальная Россия» – сервер органов государственной власти России
6. <https://minjust.ru/> – Министерство юстиции Российской Федерации
7. <https://must.rk.gov.ru/> – Министерство юстиции Республики Крым
8. <https://ksrf.ru/> – Конституционный суд Российской Федерации
9. <http://www.vsrfr.ru/> – Верховный Суд Российской Федерации
10. <https://arbitr.ru/> – Федеральные арбитражные суды Российской Федерации
11. <http://vs.krm.sudrf.ru/> – Верховный Суд Республики Крым
12. <https://crimea.arbitr.ru/> – Арбитражный суд Республики Крым
13. <https://www.echr.coe.int/> – Европейский Суд по правам человека (англ. European Court of Human Rights)
14. <http://www.espch.ru/> или <http://www.echr.ru/court/> – сайты, посвященные деятельности Европейского Суда по правам человека
15. <http://www.vkks.ru/> – Высшая квалификационная коллегия судей
16. <http://www.cdep.ru/> – Судебный Департамент при Верховном Суде Российской Федерации
17. <http://www.fssprus.ru/> – Федеральная служба судебных приставов
18. <https://www.nalog.gov.ru/> – Федеральная налоговая служба (ФНС России)
19. <http://www.sledcom.ru/> – Следственный комитет Российской Федерации
20. <https://epp.genproc.gov.ru/> – Генеральная прокуратура Российской Федерации
21. <http://www.fparf.ru/> – Федеральная палата адвокатов Российской Федерации
22. <https://aprk.fparf.ru/> – Адвокатская палата Республики Крым
23. <http://www.notariat.ru/> – Федеральная нотариальная палата
24. <https://npcrimea.ru/> – Нотариальная палата Республики Крым
25. <http://iuaj.net/> – Международная ассоциация содействия правосудию (МАСП/ІUAJ)

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При проведении лекций, семинарских (практических) занятий, самостоятельной работе обучающихся применяются интерактивные формы проведения занятий с целью погружения обучающихся в реальную атмосферу профессионального сотрудничества по разрешению проблем, оптимальной выработки навыков и качеств будущего специалиста. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и обучающиеся) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуацию.

В учебном процессе используются интерактивные формы занятий:

- творческое задание. Выполнение творческих заданий требует от обучающегося воспроизведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода;

- групповое обсуждение. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и способствует лучшему усвоению изучаемого материала.

В ходе освоения дисциплины при проведении контактных занятий используются следующие формы обучения, способствующие формированию компетенций: лекции-дискуссии; кейс-метод; решение задач; ситуационный анализ; обсуждение рефератов и докладов; разработка групповых проектов; встречи с представителями государственных и общественных организаций.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

- *программы, обеспечивающие доступ в сеть «Интернет» (например, «Google chrome»);

- *программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);

- *программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для преподавания учебной дисциплины не требуется специальных материально-технических средств (лабораторного оборудования, компьютерных классов и т.п.). Однако во время проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых консультаций или индивидуальной работы студентов с преподавателем, которые проводятся в аудиториях (лекционных, для групповых занятий), используется проектор для демонстрации слайдов, схем, таблиц и прочего наглядного материала, как лектором, так и самими обучающимися: мультимедийные проекторы Epson, Benq ViewSonic; экраны для проекторов; ноутбуки Hewlett-Packard (HP); устройства для воспроизведения звука (усилитель звука, микрофон, колонки или динамики и др. оборудование).