Приложение 6.4

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Юридический институт имени Е.А. Энгеля
Кафедра конституционного и административного права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ «ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА»
основной профессиональной образовательной программы –
образовательной программы высшего образования

Уровень профессионального образования
высшее образование – магистратура

Направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) образовательной программы
Публичное право

Форма обучения
очная
очно-заочная
заочная

Год приема
2025

Санкт-Петербург
2025

Составитель:

заведующий кафедрой Кемрюгов Т. Х.

(подпись)

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ПООП, профессионального(ых) стандарта(ов) и учебного плана (40.04.01 Юриспруденция, Публичное право).

Программа обсуждена на заседании выпускающей кафедры конституционного и административного права
Протокол № 9 от 08 апреля 2025 г.

Автор(ы):

Заведующий кафедрой Кемрюгов Т. Х.

(подпись) *(Фамилия И.О.)*

08 апреля 2025 г.

Содержание

АННОТАЦИЯ 4
1 ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ 6
2 ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ 6
3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ 7
4 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП МАГИСТРАТУРЫ 7
5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 17
6 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ 23
6.1 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 23
6.2 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 25
6.3 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ 25
6.4 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ 27
6.5 ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ 27
6.5.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА 27
6.5.2 ЧАСТНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА 29
7 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 29
7.1 ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ 29
7.2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА 30
7.3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, СТРУКТУРА ОТЧЕТА И ПРАВИЛА ЕГО ОФОРМЛЕНИЯ 30
8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ 32
8.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА: 32
8.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА: 32
8.3 ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ 33
8.4 МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) 35
9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ 36
10 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ) 38
10.1 ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО РАЗДЕЛАМ ПРАКТИКИ 38
10.2 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ 39
ПРИЛОЖЕНИЕ А. «ОТЧЕТ ПО ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ» 41
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. «ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ» 43
ПРИЛОЖЕНИЕ В. «ХАРАКТЕРИСТИКА» 44
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. «АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ» 45
ПРИЛОЖЕНИЕ Д. «ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ» 46
ПРИЛОЖЕНИЕ Е. «ИНСТРУКТАЖ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ» 49

АННОТАЦИЯ

Б2.В.01 Производственные практики / Б2.В.01.01(П) Правоприменительная практика

для подготовки магистра по направлению 40.04.01 Юриспруденция, Публичное право

Курс	2, 3
Семестр	3, 4, 2 курс (зимняя/ летняя сессия)
Форма проведения практики	Дискретная, индивидуальная
Способ проведения	Стационарная
Цель практики	Приобретение и закрепление знаний, практических умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов, выработка практических навыков, которые способствуют комплексному формированию профессиональных компетенций будущих магистров, способных определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки, анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения, готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов, письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах, составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов, применять нормативные правовые акты, регулирующие публично-правовые отношения, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в правовом регулировании публичных отношений.
Задачи практики	Задачами правоприменительной практики является проверка теоретических знаний и формирование знаний, умений и навыков: – оценивать свои ресурсы для успешного выполнения профессиональных задач с учетом их приоритета, а также осуществлять планирование перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития и требований рынка труда; – выстраивать гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда; – анализировать правоприменительную практику и выявлять проблемы реализации норм права; – на основе анализа юридически значимой информации, предлагать оптимальные варианты

	решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики; – готовить экспертные юридические заключения; – использовать аргументированную правовую позицию в состязательных процессах; – определять необходимость подготовки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов и их отраслевую принадлежность; – использовать правила юридической техники при подготовке проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов; – разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов; – участвовать в разных стадиях нормотворческой деятельности по разработке и принятию нормативных правовых актов; – использовать юридическую терминологию, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в публично-правовой сфере; – анализировать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с действующим законодательством; – подготавливать правоприменительные акты и решать сложные правовые задачи правоприменительной практики по реализации норм федерального и регионального законодательства; – осуществлять анализ управленческих инноваций в правовом регулировании публичных отношений; – осуществлять разработку и внедрение управленческих инноваций в правовом регулировании публичных отношений, анализировать эффективность их внедрения; – выполнять обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практическая подготовка обучающегося).
Требования к результатам освоения практики	В результате освоения практики формируются следующие компетенции: ИУК-6.1; ИУК-6.3; ИОПК-1.1; ИОПК-1.3; ИОПК-2.2; ИОПК-4.3; ИОПК-5.1; ИОПК-5.2; ИОПК-5.3; ИПК-1.2; ИПК-1.3; ИПК-2.1; ИПК-2.2; ИПК-2.3; ИПК-5.1; ИПК-5.2
Краткое содержание практики	Практика предусматривает следующие этапы: подготовительный этап; основной этап; заключительный этап.
Место проведения	Профильные организации, с которыми заключены договоры о практической подготовке / Юридическая клиника СПбГАУ
Общая трудоемкость практики	18 зач. ед. (648 час. практической подготовки)
Промежуточный контроль по практике	зачет с оценкой

1 Цель практики

Цель прохождения практики: приобретение и закрепление знаний, практических умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов, выработка практических навыков, которые способствуют комплексному формированию профессиональных компетенций будущих магистров, способных определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки, анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения, готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов, письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах, составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов, применять нормативные правовые акты, регулирующие публично-правовые отношения, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в правовом регулировании публичных отношений.

2 Задачи практики

Задачами правоприменительной практики является проверка теоретических знаний и формирование знаний, умений и навыков:

– оценивать свои ресурсы для успешного выполнения профессиональных задач с учетом их приоритета, а также осуществлять планирование перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития и требований рынка труда;

– выстраивать гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда;

– анализировать правоприменительную практику и выявлять проблемы реализации норм права;

– на основе анализа юридически значимой информации, предлагать оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики;

– готовить экспертные юридические заключения;

– использовать аргументированную правовую позицию в состязательных процессах;

– определять необходимость подготовки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов и их отраслевую принадлежность;

– использовать правила юридической техники при подготовке проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов;

– разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов;

– участвовать в разных стадиях нормотворческой деятельности по разработке и принятию нормативных правовых актов;

– использовать юридическую терминологию, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в публично-правовой сфере;

– анализировать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с действующим законодательством;

– подготавливать правоприменительные акты и решать сложные правовые задачи правоприменительной практики по реализации норм федерального и регионального законодательства;

– осуществлять анализ управленческих инноваций в правовом регулировании публичных отношений;

– осуществлять разработку и внедрение управленческих инноваций в правовом регулировании публичных отношений, анализировать эффективность их внедрения;

– выполнять обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практическая подготовка обучающегося).

3 Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики

Прохождение правоприменительной практики направлено на формирование у обучающихся универсальных (УК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций, представленных в Таблице 1.

4 Место практики в структуре ОПОП магистратуры

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам:

ИОПК-1.1 анализирует правоприменительную практику и выявляет проблемы реализации норм права		
Б1.О.10	Административный процесс	1 курс
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	1 курс
ИОПК-1.3 на основе анализа юридически значимой информации, предлагает оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики		
Б1.О.10	Административный процесс	1 курс
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	1 курс
ИОПК-5.2 использует правила юридической техники при подготовке проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов		
ФТД.01	Техника написания научно-исследовательских работ	1 курс
ИПК-1.3 участвует в разных стадиях нормотворческой деятельности по разработке и принятию нормативных правовых актов		
Б1.В.01	Актуальные проблемы муниципального права	1 курс
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	1 курс
ИПК-2.1 использует юридическую терминологию, анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения		
Б1.В.02	Государственная регистрация и оценка недвижимости в	1 курс

	Российской Федерации	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	1 курс
ИПК-2.2 анализирует и правильно применяет правовые нормы, принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с действующим законодательством		
Б1.В.01	Актуальные проблемы муниципального права	1 курс
Б1.В.02	Государственная регистрация и оценка недвижимости в Российской Федерации	1 курс
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	1 курс

Правоприменительная практика является основополагающей для изучения следующих дисциплин:

ИУК-6.1 оценивает свои ресурсы для успешного выполнения профессиональных задач с учетом их приоритета, а также осуществляет планирование перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития и требований рынка труда		
Б1.В.ДВ.02.01	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	2 курс
Б1.В.ДВ.02.02	Правовые основы гражданской службы	2 курс
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	2, 3 курс
ИУК-6.3 выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда		
Б1.В.ДВ.02.01	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	2 курс
Б1.В.ДВ.02.02	Правовые основы гражданской службы	2 курс
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	2, 3 курс
ИОПК-1.1 анализирует правоприменительную практику и выявляет проблемы реализации норм права		
Б1.О.15	Правовые основы судопроизводства	2 курс
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	2, 3 курс
ИОПК-1.3 на основе анализа юридически значимой информации, предлагает оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики		
Б1.О.15	Правовые основы судопроизводства	2 курс
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	2, 3 курс
ИОПК-2.2 готовит экспертные юридические заключения		
Б1.О.13	Основы юридического письма	2 курс
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	2, 3 курс
ИОПК-4.3 использует аргументированную правовую позицию в состязательных процессах		
Б1.О.14	Публично-правовые споры и способы их разрешения	2 курс
Б1.О.15	Правовые основы судопроизводства	2 курс
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	2, 3 курс

ИОПК-5.1 определяет необходимость подготовки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов и их отраслевую принадлежность		
Б1.О.13	Основы юридического письма	2 курс
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	2, 3 курс
ИОПК-5.2 использует правила юридической техники при подготовке проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов		
Б1.О.13	Основы юридического письма	2 курс
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	2, 3 курс
ИОПК-5.3 разрабатывает проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов		
Б1.О.13	Основы юридического письма	2 курс
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	2, 3 курс
ИПК-1.2 создает отдельные части нормативных правовых актов		
Б1.В.05	Правотворческий процесс	2 курс
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	2, 3 курс
ИПК-1.3 участвует в разных стадиях нормотворческой деятельности по разработке и принятию нормативных правовых актов		
Б1.В.05	Правотворческий процесс	2 курс
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	2, 3 курс
ИПК-2.1 использует юридическую терминологию, анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения		
Б1.В.04	Государственный и муниципальный контроль и надзор	2 курс
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	2, 3 курс
ИПК-2.2 анализирует и правильно применяет правовые нормы, принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с действующим законодательством		
Б1.В.04	Государственный и муниципальный контроль и надзор	2 курс
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	2, 3 курс
ИПК-2.3 подготавливает правоприменительные акты и решает сложные правовые задачи правоприменительной практики по реализации норм действующего законодательства		
Б1.В.04	Государственный и муниципальный контроль и надзор	2 курс
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	2, 3 курс
ИПК-5.1 осуществляет анализ управленческих инноваций в государственно-правовом регулировании общественных отношений		
Б1.В.ДВ.02.01	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	2 курс
Б1.В.ДВ.02.02	Правовые основы гражданской службы	2 курс
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	2, 3 курс
ИПК-5.2 осуществляет разработку и внедрение управленческих инноваций в правовом регулировании общественных отношений, анализирует эффективность их внедрения		
Б1.В.ДВ.02.01	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	2 курс

Б1.В.ДВ.02.02	Правовые основы гражданской службы	2 курс
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	2, 3 курс

Способ проведения – стационарная практика.

Место и время проведения практики: профильные организации, с которыми заключены договоры о практической подготовке / Юридическая клиника СПбГАУ.

Сроки прохождения правоприменительной практики:

Форма обучения	Срок прохождения практики	Семестр
Очная	11 ноября - 8 декабря	3
	3 марта -28 апреля	4
Очно-заочная	11 ноября - 8 декабря	3
	29 апреля - 26 июня	4
Заочная	11 ноября - 8 декабря	Зимняя сессия
	3 марта – 19 апреля	Летняя сессия

Правоприменительная практика состоит из подготовительного, основного и заключительного этапов.

Прохождение практики обеспечит формирование умений и навыков:

– изучить нормативные правовые акты, регламентирующие сферу деятельности (федерального или регионального органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственного/муниципального предприятия/учреждения, общественной организации, государственной корпорации, некоммерческой/коммерческой организации, политической партии, международного объединения/организации) являющихся объектом изучения практики;

– ознакомиться с режимом работы, формой организации труда и правилами внутреннего распорядка, организационной структурой и функциональной областью деятельности структурных подразделений, штатным расписанием; с принципами и стилем руководства;

– ознакомиться с документацией (федерального или регионального органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственного / муниципального предприятия / учреждения, общественной организации, государственной корпорации, некоммерческой / коммерческой организации, политической партии, международного объединения / организации);

– участвовать в подготовке юридической и иной документации;

– участвовать в консультировании и подготовки юридических заключений;

– собрать и проанализировать материалы по теме выпускной квалификационной работы;

– с использованием современных технологий собрать и обработать информацию, а также интерпретировать полученные эмпирические данные с учетом современных методов исследования;

– при подготовке документов использовать юридические категории и понятия, сделать анализ юридических фактов и возникающих в связи с ними правовые отношения;

– осуществить толкование и применение нормативных правовых актов;

– осуществить работу с нормативными правовыми актами;

– проанализировать правотворческую, правоприменительную, консультационную, организационно-управленческую, научно-исследовательскую деятельность;

– представить результаты выполненной работы в виде законченных заключений, исковых заявлений, отчетов, докладов и др. документах;

– подготовить отчетные документы по практике.

– публичная защита отчета и результатов прохождения практики.

Форма промежуточного контроля: зачёт с оценкой.

Требования к результатам освоения по программе практики

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы компетенции	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1 оценивает свои ресурсы для успешного выполнения профессиональных задач с учетом их приоритета, а также осуществляет планирование перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития и требований рынка труда	З-ИУК-6.1 правила оценки ресурсов для успешного выполнения профессиональных задач с учетом их приоритета, а также осуществления планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития и требований рынка труда	У-ИУК-6.1 разрабатывать оценивание своих ресурсов для успешного выполнения профессиональных задач с учетом их приоритета, а также осуществление планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития и требований рынка труда	В-ИУК-6.1 навыками оценки своих ресурсов для успешного выполнения профессиональных задач с учетом их приоритета, а также осуществления планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития и требований рынка труда
			ИУК-6.3 выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом	З-ИУК-6.3 правила выстраивания гибкой профессиональной траектории, с использованием инструментов непрерывного	У-ИУК-6.3 разрабатывать гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом	В-ИУК-6.3 навыками выстраивания гибкой профессиональной траектории, с использованием инструментов непрерывного

			опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда	образования, с учетом опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда	опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда	образования, с учетом опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда
2	ОПК-1	Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ИОПК-1.1 анализирует правоприменительную практику и выявляет проблемы реализации норм права	З-ИОПК-1.1 методы анализа правоприменительной практики и выявления проблем реализации норм права	У-ИОПК-1.1 анализировать правоприменительную практику и выявлять проблемы реализации норм права	В-ИОПК-1.1 навыками анализа правоприменительной практики и выявления проблем реализации норм права
			ИОПК-1.3 на основе анализа юридически значимой информации, предлагает оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики	З-ИОПК-1.3 методы анализа юридически значимой информации и предлагать на их основе оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики	У-ИОПК-1.3 на основе анализа юридически значимой информации, предлагать оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики	В-ИОПК-1.3 навыками анализа юридически значимой информации и предлагать на их основе оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики
3	ОПК-2	Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ИОПК-2.2 готовит экспертные юридические заключения	З-ИОПК-2.2 правила подготовки экспертных юридических заключений	У-ИОПК-2.2 оценивать подготовленные экспертные юридические заключения	В-ИОПК-2.2 навыками подготовки экспертных юридических заключений

4	ОПК-4	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ИОПК-4.3 использует аргументированную правовую позицию в состязательных процессах	З-ИОПК-4.3 правила аргументирования правовой позиции в состязательных процессах	У-ИОПК-4.3 анализировать используемую аргументированную правовую позицию в состязательных процессах	В-ИОПК-4.3 навыками использования аргументированной правовой позиции в состязательных процессах
5	ОПК-5	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ИОПК-5.1 определяет необходимость подготовки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов и их отраслевую принадлежность	З-ИОПК-5.1 правила определения необходимости подготовки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов и их отраслевую принадлежность	У-ИОПК-5.1 определять необходимость подготовки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов и их отраслевую принадлежность	В-ИОПК-5.1 навыками определения необходимости подготовки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов и их отраслевую принадлежность
			ИОПК-5.2 использует правила юридической техники при подготовке проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов	З-ИОПК-5.2 правила использования юридической техники при подготовке проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов	У-ИОПК-5.2 применять на высоком уровне правила юридической техники при подготовке проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов	В-ИОПК-5.2 навыками использования правил юридической техники при подготовке проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов
			ИОПК-5.3 разрабатывает проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	З-ИОПК-5.3 правила разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов	У-ИОПК-5.3 применять разработанные проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	В-ИОПК-5.3 навыками разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов

6	ПК-1	Способностью разрабатывать нормативные правовые акты	ИПК-1.2 создает отдельные части нормативных правовых актов	З-ИПК-1.2 особенности создания отдельных частей нормативных правовых актов	У-ИПК-1.2 создавать отдельные части нормативных правовых актов	В-ИПК-1.2 навыками создания отдельных частей нормативных правовых актов
			ИПК-1.3 может участвовать в разных стадиях нормотворческой деятельности по разработке и принятию нормативных правовых актов	З-ИПК-1.3 особенности участия в разных стадиях нормотворческой деятельности по разработке и принятию нормативных правовых актов	У-ИПК-1.3 принимать участие в разных стадиях нормотворческой деятельности по разработке и принятию нормативных правовых актов	В-ИПК-1.3 навыками участия в разных стадиях нормотворческой деятельности по разработке и принятию нормативных правовых актов
7	ПК-2	Способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты, регулирующие в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ИПК-2.1 использует юридическую терминологию, анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения	З-ИПК-2.1 правила использования юридической терминологии, анализа юридических фактов и возникающих в связи с ними правовых отношений	У-ИПК-2.1 осуществлять использование юридической терминологии, анализа юридических фактов и возникающих в связи с ними правовых отношений	В-ИПК-2.1 навыками использования юридической терминологии, анализа юридических фактов и возникающих в связи с ними правовых отношений
			ИПК-2.2 анализирует и правильно применяет правовые нормы, принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с действующим законодательством	З-ИПК-2.2 правила и особенности анализа и верного применения правовых норм, принятия решений и совершения юридического действия в точном соответствии с действующим законодательством	У-ИПК-2.2 осуществлять анализ и правильное применения правовых норм, принятие решения и совершения юридических действий в точном соответствии с действующим законодательством	В-ИПК-2.2 навыками анализа и правильного применения правовых норм, принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с действующим законодательством

			ИПК-2.3 подготавливает правоприменительные акты и решает сложные правовые задачи правоприменительной практики по реализации норм действующего законодательства	З-ИПК-2.3 правила подготовки правоприменительных актов и решения сложных правовых задач правоприменительной практики по реализации норм действующего законодательства	У-ИПК-2.3 осуществлять подготовку правоприменительных актов и решений сложных правовых задач правоприменительной практики по реализации норм действующего законодательства	В-ИПК-2.3 навыками подготовки правоприменительных актов и решения сложных правовых задач правоприменительной практики по реализации норм действующего законодательства
8	ПК-5	Способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	ИПК-5.1 осуществляет анализ управленческих инноваций в государственно-правовом регулировании общественных отношений	З-ИПК-5.1 правила проведения анализа управленческих инноваций в государственно-правовом регулировании общественных отношений	У-ИПК-5.1 анализировать управленческие инновации в государственно-правовом регулировании общественных отношений	В-ИПК-5.1 навыками анализа управленческих инноваций в государственно-правовом регулировании общественных отношений
			ИПК-5.2 осуществляет разработку и внедрение управленческих инноваций в правовом регулировании общественных отношений, анализирует эффективность их внедрения	З-ИПК-5.2 правила осуществления разработки и внедрения управленческих инноваций в правовом регулировании общественных отношений, анализа эффективности их внедрения	У-ИПК-5.2 осуществлять разработку и внедрение управленческих инноваций в правовом регулировании общественных отношений, анализировать эффективность их внедрения	В-ИПК-5.2 навыками осуществления разработки и внедрения управленческих инноваций в правовом регулировании общественных отношений, анализа эффективности их внедрения

5 Структура и содержание практики

Распределение часов правоприменительной практики по видам работ по семестрам

Таблица 2

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	Всего	по семестрам	
		3 семестр, Зимняя сессия	4 семестр, Летняя сессия
Общая трудоемкость по учебному плану, в зач.ед.	18	6	12
в часах	648	216	432
Лабораторная работа	48	16	32
Консультации	288	96	192
Самостоятельная работа практиканта, час.	312	104	208
Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой		

Структура правоприменительной практики

Таблица 3

№ п/п	Содержание этапов практики	Формируемые индикаторы компетенции
1	**Подготовительный этап:** 1. Знакомство с организацией работы и управлением в профильной организации (учреждении). 2. Знакомство с рабочим местом, режимом работы и должностными инструкциями. 3. Инструктаж по охране труда и технике безопасности в профильной организации. 4. Консультации с представителем работодателя. 5. Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения). 6. Ознакомление с планом и содержанием выполняемой работы. 7. Подготовка дневника правоприменительной практики.	ИУК-6.1 ИУК-6.3
2	**Основной этап:** 1. Участие в подготовке проектов документов и выполнение других необходимых действий или заданий по поручению руководителя практики от профильной организации. 2. Сбор сведений, не являющихся государственной, коммерческой тайной или иной охраняемой законом информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы. 3. Ведение дневника правоприменительной практики с указанием перечня выполняемых работ и отметки о ее выполнении.	ИОПК-1.1 ИОПК-1.3 ИОПК-2.2 ИОПК-4.3 ИОПК-5.1 ИОПК-5.1 ИОПК-5.3 ИПК-1.2 ИПК-1.3 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-2.3 ИПК-5.1 ИПК-5.2

3	**Заключительный этап:** 1. Обобщение и анализ собранного материала по правоприменительной практике, определение его достаточности и достоверности. 2. Написание и оформление отчёта по правоприменительной практике. 3. Предоставление руководителю практики от профильной организации отчетной документации и дневника правоприменительной практики. 4. Подготовка к защите отчета по правоприменительной практике.	ИУК-6.1 ИУК-6.3 ИОПК-1.1 ИОПК-1.3 ИОПК-2.2 ИОПК-4.3 ИОПК-5.1 ИОПК-5.1 ИОПК-5.3 ИПК-1.2 ИПК-1.3 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-2.3 ИПК-5.1 ИПК-5.2

Содержание практики

№ п/п	Планируемые формы работы (в соответствии с программой практики)	Трудоемкость (в часах)	Календарные сроки проведения планируемой работы (очная ФО)	Календарные сроки проведения планируемой работы (очно-заочная ФО)	Календарные сроки проведения планируемой работы (заочная ФО)	Оценочное средство
	3 семестр / зимняя сессия		**11.11 – 08.12**	**11.11 – 08.12**	**11.11 – 08.12**	
1	**Подготовительный этап:** 1. Знакомство с организацией работы и управлением в профильной организации (учреждении). 2. Знакомство с рабочим местом, режимом работы и должностными инструкциями. 3. Инструктаж по охране труда и технике безопасности в профильной организации. 4. Консультации с представителем работодателя. 5. Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения). 6. Ознакомление с планом и содержанием выполняемой работы. 7. Подготовка дневника правоприменительной практики.	8	11.11	11.11	11.11	–
2	**Основной этап:** 1. Участие в подготовке проектов документов и выполнение других необходимых действий или заданий по поручению руководителя практики от профильной организации. 2. Сбор сведений, не являющихся государственной, коммерческой тайной или иной охраняемой законом информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы. 3. Ведение дневника правоприменительной практики с указанием перечня выполняемых работ и отметки о ее выполнении.	200	12.11 – 06.12	12.11 – 06.12	12.11 – 06.12	Дневник правоприменительной практики; отчет по правоприменительной практике

3	**Заключительный этап:** 1. Обобщение и анализ собранного материала по правоприменительной практике, определение его достаточности и достоверности. 2. Написание и оформление отчёта по правоприменительной практике. 3. Предоставление руководителю практики от профильной организации отчетной документации и дневника правоприменительной практики.	8	07.12 – 08.12	07.12 – 08.12	07.12 – 08.12	Дневник правоприменительной практики; отчет по правоприменительной практике
	4. Сдача отчета на кафедру для проверки. 5. Защита отчета по практике.		09.12 11.12	09.12 11.12	09.12 11.12	Отчет по практике и его защита
	Общий объем	216	Зачет с оценкой			

№ п/п	Планируемые формы работы (в соответствии с программой практики)	Трудоемкость (в часах)	Календарные сроки проведения планируемой работы (очная ФО)	Календарные сроки проведения планируемой работы (очно-заочная ФО)	Календарные сроки проведения планируемой работы (заочная ФО)	Оценочное средство
4 семестр / летняя сессия			**03.03 – 28.04**	**29.04 – 26.06**	**03.03 – 19.04**	
1	**Подготовительный этап:** 1. Знакомство с организацией работы и управлением в профильной организации (учреждении). 2. Знакомство с рабочим местом, режимом работы и должностными инструкциями. 3. Инструктаж по охране труда и технике безопасности в профильной организации. 4. Консультации с представителем работодателя. 5. Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения). 6. Ознакомление с планом и содержанием выполняемой работы. 7. Подготовка дневника правоприменительной практики.	8	03.03	29.04	03.03	–

2	**Основной этап:** 1. Участие в подготовке проектов документов и выполнение других необходимых действий или заданий по поручению руководителя практики от профильной организации. 2. Сбор сведений, не являющихся государственной, коммерческой тайной или иной охраняемой законом информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы. 3. Ведение дневника правоприменительной практики с указанием перечня выполняемых работ и отметки о ее выполнении.	416	04.03 – 25.04	30.04 – 23.06	04.03 – 16.04	Дневник правоприменительной практики; отчет по правоприменительной практике
3	**Заключительный этап:** 1. Обобщение и анализ собранного материала по правоприменительной практике, определение его достаточности и достоверности. 2. Написание и оформление отчёта по правоприменительной практике. 3. Предоставление руководителю практики от профильной организации отчетной документации и дневника правоприменительной практики.	8	26.04 – 27.04	24.06 – 25.06	17.04 – 19.04	Дневник правоприменительной практики; отчет по правоприменительной практике
	4. Сдача отчета на кафедру для проверки. 5. Защита отчета по практике.		28.04 28.04	26.06 26.06	21.04 23.04	Отчет по практике и его защита
	Общий объем	432	Зачет с оценкой			

Самостоятельное изучение тем

Таблица 4

№ п/п	Название тем для самостоятельного изучения	Код индикатора компетенции
1	1. Управление в юридической деятельности. 2. Коммуникативные технологии в юридической деятельности. 3. Оценка выполненных юридических действий.	ИУК-6.1 ИУК-6.3
2	1. Основы реализации проектных решений в юридической деятельности. 2. Порядок организации и проведения мониторинга за ходом реализации проектных решений в юридической деятельности. 3. Правила разработки норм нормативных правовых актов. 4. Юридическая техника и ее роль в правотворческой деятельности. 5. Реализация норм права: понятие и формы. 6. Правоприменительные акты и особенность их составления. 7. Правила толкования нормативных правовых актов и специфика интерпретационных актов. 8. Внедрение управленческих инноваций в юридическую деятельность. 9. Правила проведения научных исследований в области права. 10. Особенность изложения в научных трудах правоприменительной деятельности органов государственной власти.	ИОПК-1.1 ИОПК-1.3 ИОПК-2.2 ИОПК-4.3 ИОПК-5.1 ИОПК-5.1 ИОПК-5.3 ИПК-1.2 ИПК-1.3 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-2.3 ИПК-5.1 ИПК-5.2
3	1. Основы подготовки отчетной документации по результатам реализации проекта в юридической сфере. 2. Критический анализ выполненных работ в юридической сфере.	ИУК-6.1 ИУК-6.3 ИОПК-1.1 ИОПК-1.3 ИОПК-2.2 ИОПК-4.3 ИОПК-5.1 ИОПК-5.1 ИОПК-5.3 ИПК-1.2 ИПК-1.3 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-2.3 ИПК-5.1 ИПК-5.2

6 Организация и руководство практикой

Правоприменительная практика проводится в профильной организации, с которой заключен договор о практической подготовке обучающихся.

Кафедра, организующая практику:

– разрабатывает и ежегодно пересматривает рабочую программу практики;

– проводит собрания обучающихся по вопросам практики;

– проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности;

– проводит прием и защиту отчетов;

– обсуждает итоги и анализирует выполнение программы практики.

Правоприменительная практика считается завершенной при условии выполнения обучающимся всех требований программы практики.

6.1 Обязанности руководителя учебной практики

Назначение

Для руководства практикой обучающегося, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

Для руководства практикой обучающегося, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Ответственность

Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, деканом факультета (заместителем декана по направлению деятельности) и проректором по направлению деятельности за организацию и качественное проведение практики, и выполнение обучающимися программы практики.

Руководитель практики несет ответственность за правильное расходование средств, выделенных на проведение практики, обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины всеми практикантами.

Руководители учебной (стационарной) практики от Университета:

– разрабатывают тематику индивидуальных заданий и оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

– с участием специалистов отдела охраны труда проводит инструктаж обучающихся по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и вопросам содержания практики на месте её проведения с регистрацией в журнале инструктажа;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– осуществляют контроль соблюдения сроков практики и её содержания;

– распределяют обучающихся по рабочим местам и перемещают их по видам работ;

– оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики;

– представляют в деканат факультета отчет о практике по вопросам, связанным с её проведением.

Руководители учебной (выездной) практики от Университета:

– устанавливают связь с руководителем практики от профильной организации;

– организуют выезд обучающихся на практику и проводят все необходимые мероприятия, связанные с их выездом;

– осуществляют контроль условий проживания и прохождения практики обучающимися и доводят информацию о нарушениях декану (или заместителю декана по направлению деятельности), проректору по направлению деятельности;

– составляют рабочий график (план) проведения практики (при необходимости – совместный с руководителем от профильной организации график (план) проведения практики);

– разрабатывают тематику индивидуальных заданий и оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

– с участием специалистов отдела охраны труда проводят инструктаж обучающихся по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и вопросам содержания практики на месте её проведения с регистрацией в журнале инструктажа;

– обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– осуществляют контроль соблюдения сроков практики и её содержания;

– распределяют обучающихся по рабочим местам и перемещают их по видам работ с руководителем практики от профильной организации (при наличии);

– оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики;

– представляют в деканат факультета отчет о практике по вопросам, связанным с её проведением.

Руководитель учебной практики от профильной организации:

– согласовывает с руководителем практики от Университета совместный рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– с участием специалистов отдела охраны труда проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2 Обязанности обучающихся при прохождении учебной практики

Обучающиеся при прохождении практики:

1. Выполняют задания (групповые и индивидуальные), предусмотренные программой практики.
2. Соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.
3. Ведут дневники, заполняют журналы наблюдений и результатов лабораторных исследований, оформляют другие учебно-методические материалы, предусмотренные программой практики, в которые записывают данные о характере и объеме практики, методах её выполнения.
4. Представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий, отзыв от руководителя практики от Организации и сдают зачет (зачет с оценкой) по практике в соответствии с формой аттестации результатов практики, установленной учебным планом с учетом требований ФГОС ВО и ОПОП.
5. Несут ответственность за выполняемую работу и её результаты.
6. При неявке на практику (или часть практики) по уважительным причинам обучающиеся обязаны поставить об этом в известность деканат факультета и в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики). В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

6.3 Обязанности руководителя правоприменительной практики

Назначение

Для руководства практикой обучающегося, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

Для руководства практикой обучающегося, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа

лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Ответственность

Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, деканом факультета за организацию и качественное проведение практики, и выполнение обучающимися программы практики.

Руководители правоприменительной практики от Университета:

– устанавливают связь с руководителем практики от организации;

– организуют выезд обучающихся на практику и проводят все необходимые мероприятия, связанные с их выездом;

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывают тематику индивидуальных заданий и оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе (в ходе преддипломной практики) и подготовке отчета;

– совместно с руководителем практики от организации распределяют обучающихся по рабочим местам и перемещают их по видам работ;

– осуществляют контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и доводят информацию о нарушениях до деканата и выпускающей кафедры;

– несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

– оценивают результаты прохождения практики обучающихся;

– рассматривают отчеты обучающихся по практике, дают отзывы об их работе и представляют заведующему кафедрой письменную рецензию о содержании отчета с предварительной оценкой работы обучающихся.

Руководитель правоприменительной практики от профильной организации:

– согласовывает с руководителем практики от Университета совместный рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

– подписывает дневник и другие методические материалы, готовит характеристику о прохождении практики обучающимися.

6.4 Обязанности обучающихся при прохождении правоприменительной практики

Обучающиеся при прохождении практики:

1. Выполняют задания (групповые и индивидуальные), предусмотренные программой практики.
2. Соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.
3. Ведут дневники, заполняют журналы наблюдений и результатов лабораторных исследований, оформляют другие учебно-методические материалы, предусмотренные программой практики, в которых записывают данные о характере и объеме практики, методах её выполнения.
4. Представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий, отзыв от руководителя практики от Организации и сдают зачет (дифференцированный зачет) по практике в соответствии с формой аттестации результатов практики, установленной учебным планом с учетом требований ФГОС и ОПОП.
5. Несут ответственность за выполняемую работу и её результаты.
6. При неявке на практику (или часть практики) по уважительным причинам обучающиеся обязаны поставить об этом в известность деканат факультета и в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики). В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

6.5 Инструкция по технике безопасности

Перед началом практики заместители деканов факультетов по направлению деятельности и руководители практики от Университета с участием специалистов отдела охраны труда проводят инструктаж обучающихся по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правоприменительной санитарии и общим вопросам содержания практики с регистрацией в журнале инструктажа и вопросам содержания практики.

6.5.1 Общие требования охраны труда

К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте, установленном для конкретной профессии (вида работ) ТК и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда женщин, и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями, на которых запрещено применение труда лиц моложе 18 лет.

При организации практики, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и

периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 № 302н, с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н, от 5 декабря 2014 г. № 801н, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 февраля 2018 г. № 62н/49н, Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 декабря 2019 г. № 1032н, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. № 187н/268н.

После этого – обучение по охране труда: вводный инструктаж, первичный на рабочем месте с последующей стажировкой и в дальнейшем – повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

К управлению машиной, механизмом и т.д. допускаются лица, имеющие специальную подготовку.

Обучающийся обязан соблюдать правила трудового внутреннего распорядка, установленные для конкретной профессии и вида работ, режим труда и отдыха, правила пожарной и электробезопасности.

Опасные и вредные производственные факторы: падающие деревья и их части, ветровально-буреломные, горелые, сухостойные, фаутные и иные опасные деревья, подрост, кустарники; движущиеся машины, агрегаты, ручной мотоинструмент, вращающиеся части и режущие рабочие органы машин, механизмов, мотоинструмента, толчковые удары лесохозяйственных агрегатов; повышенные уровни вибрации, шума, загазованности, запыленности, пестициды и ядохимикаты, неблагоприятные природные и метеоусловия, кровососущие насекомые, пламя, задымленность, повышенный уровень радиации, недостаток освещенности.

Действие неблагоприятных факторов: возможность травмирования и получения общего или профессионального заболевания, недомогания, снижение работоспособности.

Для снижения воздействия на обучающихся опасных и вредных производственных факторов работодатель обязан: обеспечить их бесплатно спецодеждой, спецобувью, предохранительными приспособлениями по профессиям, видам работ в соответствии с действующими Типовыми отраслевыми нормами бесплатной их выдачи и заключенными коллективными договорами, проведение прививок от клещевого энцефалита и иных профилактических мероприятий травматизма и заболеваемости.

Обучающийся обязан: выполнять работу, по которой обучен и проинструктирован по охране труда и на выполнение которой он имеет задание; выполнять требования инструкции по охране труда, правила

трудового внутреннего распорядка, не распивать спиртные напитки, курить в отведенных местах и соблюдать требования пожарной безопасности; работать в спецодежде и обуви, правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты, знать и соблюдать правила проезда в пассажирском транспорте.

При несчастном случае необходимо: оказать пострадавшему первую помощь (каждый обучающийся должен знать порядок ее оказания и назначение лекарственных препаратов индивидуальной аптечки); по возможности сохранить обстановку случая, при необходимости вызвать скорую помощь и о случившемся доложить непосредственному руководителю работ.

Обо всех неисправностях работы механизмов, оборудования, нарушениях технологических режимов, ухудшении условий труда, возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить администрации и принять профилактические меры по обстоятельствам, обеспечив собственную безопасность.

В соответствии с действующим законодательством обучающийся обязан выполнять требования инструкций, правил по охране труда, постоянно и правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты. Своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, противоэнцефалитные прививки и иные меры профилактики заболеваемости и травматизма.

6.5.2 Частные требования охраны труда

Обучающиеся при прохождении практики обязаны соблюдать локальные нормативные правовые акты, а также инструкции по охране труда и технике безопасности, по пожарной безопасности Санкт-Петербургского государственного аграрного университета и профильной организации.

7 Методические указания по выполнению рабочей программы практики

7.1 Документы, необходимые для аттестации по практике

Во время прохождения практики обучающийся ведет дневник, составляет юридическое заключение, проект нормативного правового акта или статьи нормативного документа, а также отчет по практике.

Оценивание результатов практики осуществляется по итогам выполнения всех видов деятельности при наличии следующей отчетной документации по практике:

1. Индивидуальное задание правоприменительной практики.
2. Дневник по правоприменительной практике.
3. Отчет по правоприменительной практике.

Руководитель практики осуществляет промежуточную аттестацию.

Образцы отчетной документации магистрантов по практике

представлены в Приложениях.

В процессе подготовки документации магистрант должен обратить внимание на правильность оформления всех документов, которые должны быть отпечатаны, оформлены в соответствии с правилами делопроизводства и представлены на кафедру в скрепленном виде.

Отчетная документация по практике вкладывается в индивидуальную папку магистранта, которая называется – «Отчетная документация магистранта» и хранится в кабинете кафедры.

7.2 Правила оформления и ведения дневника

Во время прохождения практики обучающийся последовательно выполняет наблюдения, анализы и учет согласно программе практики, а также дает оценку качеству и срокам проведения работ, а результаты заносит в дневник.

Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых обучающийся принимал участие. При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы ее выполнения, приводятся результаты и дается их оценка. Например, при проведении консультационной деятельности необходимо указать: какой правовой вопрос подлежал разрешению, к каким правовым отношениям он относился и т.д.

В дневник также заносятся сведения, полученные во время занятий с преподавателями, информации о проведенном анализе и т.п.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу обучающегося и его участие в проведении различных видов работ. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными. Еженедельно дневник проверяет преподаватель, ответственный за практику, делает устные и письменные замечания по ведению дневника и ставит свою подпись.

7.3 Общие требования, структура отчета и правила его оформления

Общие требования

Общие требования к отчету:

– четкость и логическая последовательность изложение материала;

– убедительность аргументации;

– краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;

– конкретность изложения результатов работы;

– обоснованность рекомендаций и предложений.

Структура отчета

Структурными элементами отчета являются:

– титульный лист;

– введение;

– основная часть (юридическое заключение; проект нормативного правового акта или статьи нормативного документа);

– заключение;

– библиографический список;

– приложения.

Описание элементов структуры отчета.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа листом отчета приведен в Приложении А.

Введение. «Введение» – структурный элемент отчета, в котором указываются общие сведения о месте прохождения практики, цель и задачи.

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчета, в котором представляется результат юридического консультирования и разработки нормативного документа. Основная часть состоит из юридического заключения и проекта нормативного правового акта или статьи нормативного документа. Форма заключений представлены в Приложении А.

Заключение. В заключении делаются обоснованные выводы о проведенном юридическом консультировании, а также о разработке нормативного правового акта.

Библиографический список. Библиографический список – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении отчета.

В библиографический список включаются источники, на которые есть ссылки в тексте отчета.

Приложения (по необходимости). Приложения являются самостоятельной частью отчета. В приложениях помещают материал, дополняющий основной текст.

Приложениями могут быть:

– графики, диаграммы;

– таблицы большого формата;

– статистические данные;

– фотографии, технические (процессуальные) документы и/ или их фрагменты, а также тексты, которые по разным причинам не могут быть помещены в отчет и т.д.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Основная литература:

1		**Матвеева М. А.** Правовое регулирование управления недвижимостью: учебное пособие: / М. А. Матвеева, Э. А. Шаряпова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 295 с. – Библиогр.: С. 138-140. – ISBN 978-5-4499-0769-1; То же [Электронный ресурс] – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574365	**Электронный ресурс**
2		**Широков Ю. А.** Надзор и контроль в сфере безопасности: учебник / Ю. А. Широков. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 412 с. — ISBN 978-5-8114-3849-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/206963 (дата обращения: 04.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	**Электронный ресурс**
3		**Гайниев Л. С.** Правосудие – система применения права / Л. С. Гайниев; ред. Р. А. Ромашов. – Санкт-Петербург: Алетейя, 2020. – 176 с. – (Либерализация права: от репрессий к милосердию). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597541 (дата обращения: 04.04.2022). – Библиогр.: с. 153-171. – ISBN 978-5-00165-050-8. – Текст: электронный.	**Электронный ресурс**
4		**Проблемы соотношения и взаимодействия частного и публичного права (на примере отдельных отраслей права)** / Е. С. Симонова, Ю. В. Быстрова, Н. Н. Мельников [и др.] ; под ред. Т. А. Гусевой. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 340 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600629 (дата обращения: 04.04.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1723-2. – DOI 10.23681/600629. – Текст: электронный.	**Электронный ресурс**
5		**Панкова О. В.** Теоретические основы правосудия по делам об административных правонарушениях / О. В. Панкова. – Москва: Статут, 2020. – 232 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601484 (дата обращения: 04.04.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8354-1618-9. – Текст: электронный.	**Электронный ресурс**

8.2. Дополнительная литература:

1		**Государственная регистрация прав на недвижимое имущество:** практикум: / сост. А. Н. Захарин; Министерство образования и науки РФ, Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018. – 96 с. – Библиогр.: С. 60-61. То же [Электронный ресурс] – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562875	**Электронный ресурс**

2		**Механизм реализации права и правоприменительная деятельность:** учебно-методическое пособие / составители С. В. Саая, Р. О. Канзай. – Кызыл: ТувГУ, 2020 – 137 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/175189	**Электронный ресурс**
3		**Раздъяконова Е.В.** Основы нормотворчества и экспертиза нормативных правовых актов: учебное пособие / Е. В. Раздъяконова. – Новосибирск: НГТУ, 2021 – 204 с. – ISBN 978–5–7782–4347–7. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/216143	**Электронный ресурс**

8.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Программное обеспечение дисциплины (модуля)

№ п/п	Программное обеспечение	Страна производства	Реквизиты документа
Лицензионное программное обеспечение			
1	SmetaWIZARD версия v.4	Россия	Сублицензионный договор № 2600.СЛ.В-2021 от 21.04.2021
2	НордМастер® + НордКлиент®	Россия	Лицензионное соглашение № 2017052
3	Microsoft	США	Контракт на оказание услуг № 03721000213210000390001 от 22.12.2021
Свободно распространяемое программное обеспечение			
4	Adobe Acrobat Reader DC	США	открытое лицензионное соглашение GNU
5	Adobe Foxit Reader	США	открытое лицензионное соглашение GNU
6	WinRar	США	открытое лицензионное соглашение GNU
7	7Zip	США	открытое лицензионное соглашение GNU
8	Google Chrome	США	открытое лицензионное соглашение GNU
9	Mozilla Firefox	США	открытое лицензионное соглашение GNU

10	Linux	Финляндия	открытое лицензионное соглашение GNU
11	Scilab	Франция	открытое лицензионное соглашение GNU
12	Yandex Forms	Россия	процедура регистрации

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№ п/п	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	Режим доступа
1	http://www.consultant.ru/online/ СПС «КонсультантПлюс». Общероссийская Сеть распространения правовой информации. Содержит законодательную базу, нормативно-правовое обеспечение, статьи. СПС «КонсультантПлюс» состоит из 300 региональных информационных центров, расположенных в крупных городах, и более 400 сервисных подразделений в небольших населенных пунктах.	Контракт на оказание услуг № 03721000213190000600001 от 27.01.2020.
2	http://docs.pravo.ru/ Справочно-правовая система, предоставляющая полный доступ к нормативным актам и правовым документам любых субъектов Российской Федерации, а также к большому объему судебной практики арбитражных судов и судов общей юрисдикции всех уровней. Новости законодательства РФ, аналитические материалы, правовые консультации и др. Законодательство (полные тексты документов) с комментариями (законы, кодексы, постановления, приказы).	Свободный
3	http://government.ru/ Сайт Правительства Российской Федерации.	Свободный
4	http://president.kremlin.ru/ Сайт Президента Российской Федерации.	Свободный
5	http://www.gov.ru/ Сервер государственных органов РФ.	Свободный
6	http://www.vsrf.ru Сайт Верховного Суда Российской Федерации.	Свободный
7	http://zakon.ru/ Юридические блоги, новости, обсуждения и интервью.	Свободный
8	https://e.lanbook.com Ресурс, включающий в себя как электронные версии книг ведущих издательств учебной и научной литературы (в том числе университетских издательств), так и электронные версии	Свободный

	периодических изданий по различным областям знаний.	
9	http://lms.spbgau.ru/ Сайт дистанционного обучения СПбГАУ [Электронный ресурс]	Свободный
10	www.elibrary.ru Научная электронная библиотека eLIBRARRY	Свободный
11	https://rusneb.ru/ Национальная электронная библиотека	Свободный
12	https://diss.rsl.ru/ Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки	Свободный
13	https://urait.ru/ Электронная библиотека издательства «Юрайт»	Свободный

8.4 Методическое обеспечение дисциплины (модуля)

Обеспеченность дисциплины (модуля) методическими изданиями

№ п/п	Методическое издание	Вид методического издания	Количество экземпляров (*указывается только для печатных изданий*)
1	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся https://disk.yandex.ru/d/FOvMmznBTeOYhQ	электронное	**Электронный ресурс**
2	Методические указания к лабораторным занятиям «Правоприменительная практика». https://disk.yandex.ru/d/wGPtzwrJb4MOyA	электронное	**Электронный ресурс**

9 Материально-техническое обеспечение практики

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Таблица 5

Наименование специальных помещений (№ учебного корпуса, № аудитории)	**Оснащенность специальных помещений**
1	2
Специализированная организация, с которой заключены договоры о прохождения практической подготовки	Стол, стул, системный блок, монитор, клавиатура, мышка, принтер.
196601, Санкт-Петербург, город Пушкин, Петербургское шоссе, д. 2, литер А., 1 учебный корпус, этаж 2 Читальный зал	**Комплектность:** Количество посадочных мест 270, площадь 1461,94 м2, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. 1. компьютер в сборе (комплект) 10 **шт**.; 2. монитор: Acer V173 10 **шт**.; 3. клавиатура: Genius KB06x2 10 **шт**. 4. Мышь: Genius NetScroll 110 10 **шт**. Системный блок: Win 7 Professional SP 1 x32 Процессор: Intel Celeron® CPU E140 2 Ghz RAM: 1Gb HDD: WDC WD2500AAJS-00L7A0 Видео: Intel G33/63V Express Chipset Family Сетевая карта: Realtek RTL8102E/RTL8103E CD/DVD HL-DT-JT DVDRAM GH22NS40. Программное обеспечение, лицензионное программное обеспечение: ПО Microsoft. Свободно распространяемое программное обеспечение: Adobe Acrobat reader DC, 7Zip.
196601, Санкт-Петербург, город Пушкин, Петербургское шоссе, д.2, строение 2, этаж 2 ауд. 3403	Перечень основного оборудования 1. стол 13 **шт**.; 2. стул 25 **шт**.; 3. стол преподавателя 1 **шт**.; 4. стул преподавателя 1 **шт**.; 5. шкаф / стеллаж 1 **шт**.; Перечень технических средств обучения 1. компьютер в сборе (комплект) 13 **шт**.; 2. доска-экран 1 **шт**.; 3. мультимедийный проектор 1 **шт**. Программное обеспечение: Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Свободно распространяемое программное обеспечение: Adobe Acrobat Reader DC, Adobe Foxit Reader, WinRar, 7Zip, Google Chrome, Mozilla Firefox, Linux, Scilab, Yandex Forms. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: СПС «КонсультантПлюс» Контракт на оказание услуг № 03721000213190000600001 от 27.01.2020.

196601, Санкт-Петербург, город Пушкин, Петербургское шоссе, д.2, строение 2, этаж 2 ауд. 1312 Юридическая клиника	Перечень основного оборудования 1. стол 13 **шт**.; 2. стул 25 **шт**.; 3. стол преподавателя 1 **шт**.; 4. стул преподавателя 1 **шт**.; 5. шкаф / стеллаж 1 **шт**.; Перечень технических средств обучения 1. компьютер в сборе (комплект) 13 **шт**.; 2. доска-экран 1 **шт**.; 3. мультимедийный проектор 1 **шт**. 4. МФУ 1 **шт**. Программное обеспечение: Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Свободно распространяемое программное обеспечение: Adobe Acrobat Reader DC, Adobe Foxit Reader, WinRar, 7Zip, Google Chrome, Mozilla Firefox, Linux, Scilab, Yandex Forms. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: СПС «КонсультантПлюс» Контракт на оказание услуг № 03721000213190000600001 от 27.01.2020.

10 Критерии оценки умений, навыков (в том числе и заявленных компетенций)

10.1 Текущая аттестация по разделам практики

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Вопрос	Код индикатора компетенции
Подготовительный этап	1. Управление в юридической деятельности. 2. Коммуникативные технологии в юридической деятельности. 3. Оценка выполненных юридических действий. 4. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации. 5. Порядок утверждения локальных нормативных правовых актов.	ИУК-6.1 ИУК-6.3
Основной этап	1. Основы реализации проектных решений в юридической деятельности. 2. Порядок организации и проведения мониторинга за ходом реализации проектных решений в юридической деятельности. 3. Правила разработки норм нормативных правовых актов. 4. Юридическая техника и ее роль в правотворческой деятельности. 5. Реализация норм права: понятие и формы. 6. Правоприменительные акты и особенность их составления. 7. Правила толкования нормативных правовых актов и специфика интерпретационных актов. 8. Внедрение управленческих инноваций в юридическую деятельность. 9. Правила проведения научных исследований в области права. 10. Особенность изложения в научных трудах правоприменительной деятельности органов государственной власти. 11. Реализация норм права организациями.	ИОПК-1.1 ИОПК-1.3 ИОПК-2.2 ИОПК-4.3 ИОПК-5.1 ИОПК-5.1 ИОПК-5.3 ИПК-1.2 ИПК-1.3 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-2.3 ИПК-5.1 ИПК-5.2
Заключительный этап	1. Основы подготовки отчетной документации по результатам реализации проекта в юридической сфере. 2. Критический анализ выполненных работ в юридической сфере. 3. Виды юридической деятельности.	ИОПК-1.1 ИОПК-1.3 ИОПК-2.2 ИОПК-4.3 ИОПК-5.1 ИОПК-5.1 ИОПК-5.3 ИПК-1.2 ИПК-1.3 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-2.3 ИПК-5.1 ИПК-5.2

10.2 Промежуточная аттестация по практике

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Вопрос	Код индикатора компетенции
Подготовительный этап	1. Управление в юридической деятельности. 2. Коммуникативные технологии в юридической деятельности. 3. Оценка выполненных юридических действий. 4. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации. 5. Порядок утверждения локальных нормативных правовых актов.	ИУК-6.1 ИУК-6.3
Основной этап	1. Основы реализации проектных решений в юридической деятельности. 2. Порядок организации и проведения мониторинга за ходом реализации проектных решений в юридической деятельности. 3. Правила разработки норм нормативных правовых актов. 4. Юридическая техника и ее роль в правотворческой деятельности. 5. Реализация норм права: понятие и формы. 6. Правоприменительные акты и особенность их составления. 7. Правила толкования нормативных правовых актов и специфика интерпретационных актов. 8. Внедрение управленческих инноваций в юридическую деятельность. 9. Правила проведения научных исследований в области права. 10. Особенность изложения в научных трудах правоприменительной деятельности органов государственной власти. 11. Реализация норм права организациями.	ИОПК-1.1 ИОПК-1.3 ИОПК-2.2 ИОПК-4.3 ИОПК-5.1 ИОПК-5.1 ИОПК-5.3 ИПК-1.2 ИПК-1.3 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-2.3 ИПК-5.1 ИПК-5.2
Заключительный этап	1. Основы подготовки отчетной документации по результатам реализации проекта в юридической сфере. 2. Критический анализ выполненных работ в юридической сфере. 3. Виды юридической деятельности.	ИОПК-1.1 ИОПК-1.3 ИОПК-2.2 ИОПК-4.3 ИОПК-5.1 ИОПК-5.1 ИОПК-5.3 ИПК-1.2 ИПК-1.3 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-2.3 ИПК-5.1 ИПК-5.2

Промежуточная аттестация каждого обучающегося по итогам прохождения практики осуществляется при сдаче отчетной документации, а также защите отчета.

Оценивание результатов практики осуществляется по итогам выполнения всех видов деятельности при наличии следующей отчетной документации по практике:

– индивидуальное задание правоприменительной практики;
– дневник по практике;
– отчет по практике.

По итогам прохождения практики обучающийся получает – Зачет с оценкой.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, либо практика переносится на следующий год с оформлением соответствующего приказа.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку отчисляются из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Промежуточный контроль по практике – зачёт с оценкой.

Критерии оценивания результатов обучения

Таблица 6

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку **«отлично»** заслуживает обучающийся, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку **«хорошо»** заслуживает обучающийся, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку **«удовлетворительно»** заслуживает обучающийся, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «**неудовлетворительно»** заслуживает обучающийся, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

ПРИЛОЖЕНИЕ А. «Отчет по правоприменительной практике»

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра конституционного и административного права

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция
Профиль «Публичное право»

ОТЧЕТ ПО ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Выполнил обучающийся 2 курса, группы № _____

_____

(ФИО студента.)

Место прохождения практики:

_____

(полное наименование профильной организации, структурного подразделения,)

_____

(фактический адрес)

Руководитель практики от университета:

_____

(ученая степень, ученое звание, ФИО)

Руководитель практики от профильной организации:

_____

(должность, ФИО)

_____

Отчет подготовлен:

(подпись обучающегося)

Санкт-Петербург, 2024 г.

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с Положение «О практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО СПбГАУ» от 19 апреля 2021 г., согласно графику учебного процесса на учебный год, обучающаяся по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», студента группы _____, ФИО был(а) направлен(а) для прохождения правоприменительной практики в профильную организацию_____.

В начале практики было получено индивидуальное задание для прохождения правоприменительной практики.

Цель прохождения правоприменительной практики:

Задачи правоприменительной практики:

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Общая характеристика деятельности организации (учреждения):

Основная цель деятельности организации (учреждения):

Нормативные правовые акты организации (учреждения):

Перечень должностных обязанностей магистранта:

Характеристика видов работ, осуществляемых магистрантом:

Перечень документов, составляемых магистрантом в период прохождения практики:

Анализ профессиональной деятельности магистранта в период прохождения практики:

Значение правоприменительной практики:

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Делаются обоснованные выводы о результатах юридической деятельности.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Указываются нормативные правовые акты, материалы судебной практики, научная и учебная литература, которая была использована в практической деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б. «Дневник прохождения правоприменительной практики»

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Студента **2** курса, учебная группа № _____

Фамилия

(фамилия обучающегося полностью)

Имя Отчество

(имя, отчество (*при наличии*) обучающегося полностью)

Место прохождения правоприменительной практики:
Профильные организации, с которыми заключены договоры о практической подготовке / Юридическая клиника СПбГАУ

(полное наименование профильной организации и её структурного подразделения, фактический адрес)

Срок прохождения практики с «число» месяц 202 г. по «число» месяц 202 г.

Дата	День недели	Структурное подразделение	Кратное описание выполняемой работы	Оценки, замечания и рекомендации по работе
		выходной		
		выходной		

Магистрант _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель по практике от профильной организации:

_____ *(дата)* *М.П.* _____ *(подпись)* _____ *(расшифровка)*

ПРИЛОЖЕНИЕ В. «Характеристика»

ХАРАКТЕРИСТИКА

Россия, Санкт-Петербург **дата_____**

В свободной форме представитель работодателя оценивает профессиональную деятельность и результат работы магистранта.

Руководитель по практике от профильной организации:

_____		_____	_____
(дата)	*М.П.*	*(подпись)*	*(расшифровка)*

ПРИЛОЖЕНИЕ Г. «Аттестационный лист по правоприменительной практике»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Магистранта _____
Ф.И.О.

группы_____

Направление подготовки магистранта – 40.04.01 Юриспруденция
Профиль образовательной программы – «Публичное право»

Место прохождения правоприменительной практики:
Профильные организации, с которыми заключены договоры о практической подготовке / Юридическая клиника СПбГАУ
(полное наименование профильной организации и её структурного подразделения)

В качестве:

_____
(указывается должность)

Срок прохождения практики с «число» месяц 202 г. по «число» месяц 202 г.

1. Уровень освоенности компетенций в ходе прохождения правоприменительной практики

Индикаторы компетенции		Оценка уровня освоенности
Шифр	Наименование	

2. Недостатки и замечания по отчету по правоприменительной практике:

3. Итоговая оценка _____

Руководитель практики от университета _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Председатель заседания кафедры _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

_____ 202_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д. «Индивидуальное задание правоприменительной практики»

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Направление подготовки: **40.04.01 «Юриспруденция»**

Профиль: **«Публичное право»**

Кафедра конституционного и административного права

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Правоприменительная практика

для обучающегося(йся) **2** курса, учебная группа № _____

Фамилия
(фамилия обучающегося полностью)

Имя Отчество
(имя, отчество (*при наличии*) обучающегося полностью)

Место прохождения правоприменительной практики:
Профильные организации, с которыми заключены договоры о практической подготовке / Юридическая клиника СПбГАУ
(полное наименование структурного подразделения СПбГАУ / профильной организации и её структурного подразделения)

Срок прохождения практики с «____ _____ _____г. по «____ _____ _____г.

Задание на практику (выдается руководителем практики, исходя из компетенций, формируемых данным видом практики):

Компетенции, формируемые в процессе прохождения правоприменительной практики: ИУК-6.1; ИУК-6.3; ИОПК-1.1; ИОПК-1.3; ИОПК-2.2; ИОПК-4.3; ИОПК-5.1; ИОПК-5.2; ИОПК-5.3; ИПК-1.2; ИПК-1.3; ИПК-2.1; ИПК-2.2; ИПК-2.3; ИПК-5.1; ИПК-5.2.

Цели правоприменительной практики: приобретение и закрепление знаний, практических умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов, выработка практических навыков, которые способствуют комплексному формированию профессиональных компетенций будущих магистров, способных определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки, анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения, готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов, письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах, составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов, применять нормативные правовые акты, регулирующие публично-правовые отношения, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в правовом регулировании публичных отношений.

Задачами правоприменительной практики является проверка теоретических знаний и формирование знаний, умений и навыков:

– оценивать свои ресурсы для успешного выполнения профессиональных задач с учетом их приоритета, а также осуществлять планирование перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития и требований рынка труда;

– выстраивать гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда;

– анализировать правоприменительную практику и выявлять проблемы реализации норм права;

– на основе анализа юридически значимой информации, предлагать оптимальные варианты решения

нестандартных ситуаций правоприменительной практики;

– готовить экспертные юридические заключения;

– использовать аргументированную правовую позицию в состязательных процессах;

– определять необходимость подготовки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов и их отраслевую принадлежность;

– использовать правила юридической техники при подготовке проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов;

– разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов;

– участвовать в разных стадиях нормотворческой деятельности по разработке и принятию нормативных правовых актов;

– использовать юридическую терминологию, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в публично-правовой сфере;

– анализировать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с действующим законодательством;

– подготавливать правоприменительные акты и решать сложные правовые задачи правоприменительной практики по реализации норм федерального и регионального законодательства;

– осуществлять анализ управленческих инноваций в правовом регулировании публичных отношений;

– осуществлять разработку и внедрение управленческих инноваций в правовом регулировании публичных отношений, анализировать эффективность их внедрения;

– выполнять обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практическая подготовка обучающегося).

ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

№ п/п	Планируемые формы работы (в соответствии с программой практики)	Трудоемкость (в часах)	Календарные сроки проведения планируемой работы (очная ФО)	Оценочное средство
1	**Подготовительный этап:** 1. Знакомство с организацией работы и управлением в профильной организации (учреждении). 2. Знакомство с рабочим местом, режимом работы и должностными инструкциями. 3. Инструктаж по охране труда и технике безопасности в профильной организации. 4. Консультации с представителем работодателя. 5. Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения). 6. Ознакомление с планом и содержанием выполняемой работы. 7. Подготовка дневника правоприменительной практики.			–
2	**Основной этап:** 1. Участие в подготовке проектов документов и выполнение других необходимых действий или заданий по поручению руководителя практики от профильной организации. 2. Сбор сведений, не являющихся государственной, коммерческой тайной или иной охраняемой законом информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы. 3. Ведение дневника правоприменительной практики с указанием перечня выполняемых работ и отметки о ее выполнении.			Дневник правоприменительной практики; отчет по правоприменительной практике

3	**Заключительный этап:** 1. Обобщение и анализ собранного материала по правоприменительной практике, определение его достаточности и достоверности. 2. Написание и оформление отчёта по правоприменительной практике. 3. Предоставление руководителю практики от профильной организации отчетной документации и дневника правоприменительной практики.			Дневник правоприменительной практики; отчет по правоприменительной практике
	4. Сдача отчета на кафедру для проверки. 5. Защита отчета по практике.			Отчет по практике и его защита
	Общий объем		Зачет с оценкой	

Рассмотрено на заседании кафедры конституционного и административного права
(протокол от «____ _____ _____г. №_____)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
конституционного и административного права

_____
(подпись)

«____ _____ _____г.

Задание принято к исполнению_____
(подпись обучающегося)

«____ _____ _____г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е. «Инструктаж руководителя практики»

ИНСТРУКТАЖ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Ознакомление с Инструкцией по охране труда студентов ФГБОУ ВО СПбГАУ при прохождении практик		Подпись инструктируемого о прохождении инструктажа по охране труда		Подпись инструктирующего	
дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись

ИНСТРУКТАЖ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Ознакомление с Инструкцией по охране труда профильной организации		Подпись инструктируемого о прохождении инструктажа по охране труда		Подпись инструктирующего	
дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись