

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Минцаев Магомед Шавалович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.09.2023 11:22:50
Уникальный программный ключ:
236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени академика М.Д. Миллионщикова

«СЕРТИФИЦИРУЮ»
Первый проректор
И.Т. Гайрабеков
09 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Производственная практика, правоприменительная»

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)

«Юриспруденция»

Квалификация

бакалавр

Год начала подготовки

Производственная практика, правоприменительная является компонентом основной профессиональной образовательной программы высшего образования, в рамках которой осуществляется практическая подготовка обучающихся в целях получения ими профессиональных умений и навыков.

1. Общая характеристика практики.

Вид практики: производственная практика, правоприменительная.

Практическая подготовка в рамках производственной практики, правоприменительной направлена на получение профессиональных умений и навыков.

Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: практика относится к вариативной части учебного плана.

В календарном учебном графике выделен непрерывный период учебного времени для проведения практики.

Объем практики: общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часов.

Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Код профессиональной компетенции	Содержание профессиональной компетенции	Код индикатора	Содержание индикатора	Результаты обучения
нормотворческий	нормативное правовое регулирование	ПК-1	Способен разрабатывать нормативные акты локального уровня, относящиеся к сфере корпоративного, договорного права, управления имуществом, интеллектуальных прав и защиты персональных данных	ИПК-1.3	Разрабатывает локальные нормативные акты в сфере договорного права.	Умеет подготавливать рекомендации по совершенствованию локальных нормативных актов в сфере договорного права организации, в которой проходит практика. Обладает навыком анализа локальных нормативных актов в сфере договорного права организации, в которой проходит практика.
экспертноконсультационный	экспертиза юридических документов	ПК-3	Способен осуществлять правовую экспертизу юридических документов и их проектов, связанных с деятельностью предприятия	ИПК-3.4	Осуществляет проверку проектов договоров, подготавливаемых на предприятии, на соответствие законодательству	Знает нормативные требования к отдельным видам договоров. Обладает навыком анализа договоров организации с целью определения соответствия требованиям законодательства.
	юридическая консультация	ПК-4	Способен оказывать правовую помощь структурным подразделениям и работникам транснациональных организаций	ИПК-4.1	Организует и оказывает правовую помощь структурным подразделениям транснациональных организаций по правовым вопросам, возникающим в деятельности участников внешнеэкономических отношений, разъясняет действующее законодательство и порядок его применения	Умеет подготавливать проекты договоров в рамках внешнеэкономической деятельности организации.

		ПК-5	Способен оказывать правовую помощь в виде юридического консультирования по вопросам	ИПК-5.1	Определяет оптимальную форму и способ реализации и защиты прав человека	Знает международные механизмы защиты прав человека. Умеет определять эффективный способ международной защиты прав человека.
--	--	------	---	---------	---	--

			международной защиты прав человека и взаимодействовать с международными и межгосударственными органами и организациями			
	правовой анализ	ПК-6	Способен составлять юридические заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности участника внешнеэкономических отношений	ИПК-6.1	Осуществляет руководство и принимает участие в подготовке юридических заключений по вопросам внешнеэкономической деятельности	Обладает навыком анализа обстоятельств в рамках внешнеэкономической деятельности организации, в которой проходит практика.
правоприменительный	правовое сопровождение деятельности организации	ПК-7	Способен осуществлять правовое сопровождение сделок, в том числе транснациональных, и корпоративных процедур	ИПК-7.3	Составляет договоры, дополнительные соглашения, акты приёма-передачи и иные документы, оформляющие отношения сторон в гражданском обороте	Умеет подготавливать проекты договоров, дополнительных соглашений, актов приёма-передачи и иных документов в рамках организации, в которой проходит практика.
				ИПК-7.8	Сопровождает процедуры корпоративного управления.	Знает распределение прав и обязанностей между участниками корпоративных отношений (акционерами, советом директоров) организации, в которой проходит практика. Умеет формулировать правила по увеличению эффективности деятельности в целях достижения целей

					организации, в которой проходит практика.	
		ПК-8	Способен осуществлять представительство интересов организаций в отношениях, включая внешнеэкономические, с государственными органами, контрагентами и иными лицами	ИПК-8.1	Проводит переговоры о заключении сделок, согласовывает условия сделок, составляет протоколы разногласий в ходе переговоров о заключении сделок.	Знает требования к заключению сделок. Умеет подготавливать рекомендации по совершенствованию переговорной деятельности организации, в которой проходит практика.

	оказание профессиональной юридической помощи в рамках судебного и внесудебного урегулирования споров	ПК-9	Способен осуществлять представительство в судебном и внесудебном урегулировании споров из договорных и иных гражданско-правовых отношений, возникающих при осуществлении внешнеторговых и иных видов международных экономических связей	ИПК-9.4	Разрабатывает претензии, заявления, отзывы, жалобы и иные процессуальные документы руководствуясь интересами представляемой организации.	Умеет определять юридические документы, которые необходимо составить в рамках подготовки дела к урегулированию спора. Умеет подготавливать проекты процессуальных и иных юридических документов в интересах организации, в которой проходит практика. Обладает навыком анализа фактических обстоятельств дела.
--	--	------	---	---------	--	--

				ИПК-9.5	Формирует позиции по спору, представляет доказательства, подтверждающие позицию, изложенную в процессуальных документах.	Знает процессуальные нормы, регулирующие вопросы доказательства и доказывания в различных видах судопроизводства. Умеет подготавливать правовую позицию по делу. Умеет аргументировать правовую позицию по делу.
--	--	--	--	---------	--	--

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Практическая подготовка осуществляется с целью формирования профессиональных навыков и умений и ознакомления обучающегося с деятельностью профильной организации.

Для прохождения практической подготовки обучающийся направляется в профильную организацию, с которой Университет состоит в договорных отношениях.

Приказом ректора за обучающимся закрепляется руководитель по практической подготовке от ГГНТУ им.акад. М.Д.Миллионщикова. В профильной организации назначается руководитель от профильной организации.

Руководитель по практической подготовке от ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова (далее - руководитель по практической подготовке от Университета):

- до начала практической подготовки доводит через электронную информационнообразовательную среду Университета до обучающихся:
 - 1) задания для выполнения в ходе практической подготовки с учетом направлений деятельности профильной организации;
 - 2) информацию о способах и сроках представления результатов выполнения заданий;
 - 3) информацию о способах взаимодействия обучающихся с руководителем по практической подготовке от Университета;
 - 4) настоящую программу;
 - 5) информацию о форме, содержании отчета по практической подготовке и прилагаемых к нему документов и датах представления отчетных документов;
- оказывает методическое и консультативное сопровождение практической подготовки;
- в разумные сроки рассматривает и отвечает на обращения обучающихся по вопросам прохождения практической подготовки;
- взаимодействует с профильной организацией и руководителем от профильной организации с целью обеспечения выполнения настоящей программы и успешного прохождения практической подготовки обучающимся;
- осуществляет контроль прохождения обучающимся практической подготовки, контроль выполнения заданий и подготовки отчетных документов (текущий контроль);
- осуществляет прием и проверку отчетных документов, а также контроль результатов прохождения практической подготовки (промежуточная аттестация).

Руководитель от профильной организации:

- знакомит обучающегося с правилами, действующими в профильной организации, в том числе, с правилами внутреннего распорядка, правилами безопасности, включая правила информационной безопасности;
- осуществляет непосредственное руководство деятельностью обучающегося в профильной организации в ходе прохождения практической подготовки;
- дает поручения обучающемуся по выполнению конкретных профессиональных действий и проверяет выполнение;
- консультирует обучающегося по вопросам прохождения практической подготовки при необходимости;
- взаимодействует с руководителем по практической подготовке от Университета по вопросам прохождения практической подготовки;

- оформляет характеристику обучающегося от профильной организации по результатам прохождения практической подготовки, в которой дает оценку выполнению обучающимся его поручений и в целом его деятельности в ходе практической подготовки;
- обеспечивает выполнение настоящей программы в ходе практической подготовки.

Обучающийся:

– до начала практической подготовки:

- 1) знакомится с перечнем профильных организаций для прохождения практической подготовки и информирует руководителя соответствующего учебного подразделения о выбранной профильной организации в порядке, определенном руководителем учебного подразделения;
- 2) знакомится с приказом ректора ГГНТУ им.акад. М.Д.Миллионщикова о прохождении практической подготовки;
- 3) своевременно получает в учебном подразделении направление в профильную организацию;
- 4) участвует в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практической подготовки;
- 5) знакомится с информационными материалами по вопросам прохождения практической подготовки в электронной информационно-образовательной среде Университета, в том числе настоящей программой;

– в ходе прохождения практической подготовки:

- 1) приступает к практической подготовке в первый день практики;
- 2) соблюдает правила, предусмотренные в профильной организации, в том числе правила трудового распорядка, правила безопасности, включая правила информационной безопасности;
- 3) выполняет настоящую программу, задания руководителя по практической подготовке от Университета и поручения руководителя от профильной организации;
- 4) отчитывается руководителям о выполнении заданий и поручений в установленные ими сроки;
- 5) подготавливает отчет о прохождении практической подготовки и представляет его руководителю по практической подготовке от Университета.

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Текущий контроль по практике осуществляется руководителем по практической подготовке от Университета и выражается в контроле соблюдения настоящей программы обучающимся, выполнения им заданий и поручений руководителей.

В ходе практической подготовки обучающийся выполняет следующие виды работ:

1. Знакомится с правовым статусом профильной организации (организационно-правовая форма, функции, полномочия, структура, основные формы организации и деятельности и тому подобное) на основе информации в открытом доступе (государственные

информационные системы и т.д.) и информации предоставленной руководителем от профильной организации.

2. Знакомится с правовым регулированием деятельности профильной организации, в том числе с локальными нормативными актами.
 3. Знакомится с организацией делопроизводства в профильной организации.
 4. Знакомится с работой подразделений осуществляющих юридическую деятельность в профильной организации.
 5. Знакомится с информационными системами, информационными технологиями, которые используются в профильной организации для юридической деятельности с учетом требований информационной безопасности.
 6. Анализирует юридическую практику профильной организации.
-
7. Выполняет функции по конкретной должности (должностям), предусмотренным в профильной организации и связанным с юридической деятельностью, в объеме, порученном руководителем от профильной организации.
 8. Выполняет задания руководителя по практической подготовке от Университета.
 9. Подготавливает отчет о прохождении практики.

В ходе выполнения заданий обучающийся демонстрирует качество выполнения всех видов работ, предусмотренных настоящей программой. **Примеры заданий:**

- 1) разработать проект локального нормативного акта для профильной организации (в задании указывается конкретный вид, тематика и особенности нормативного акта);
- 2) подготовить заключение по результатам правовой экспертизы правового акта или проекта;
- 3) подготовить заключение по конкретной правовой ситуации (реальной или смоделированной с учетом особенностей профильной организации);
- 4) подготовить проект акта по конкретному направлению деятельности профильной организации;
- 5) подобрать и проанализировать правоприменительную практику по конкретному направлению деятельности профильной организации;
- 6) на основе анализа практики профильной организации и правоприменительной практики сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации, конкретных локальных актов организации.

Руководитель от профильной организации оценивает деятельность обучающегося в ходе практической подготовки и выражает свою оценку в **характеристике**, в которой могут быть описаны конкретные достоинства и недостатки работы обучающегося, а также проявленные им в ходе работы личностные характеристики.

Руководитель по практической подготовке от Университета в рамках текущего контроля оценивает деятельность обучающегося в ходе практической подготовки в целом, а также выполненные задания.

Критерии оценивания:

Показатель	Критерии их балловая стоимость				
Соблюдение сроков (максимально – 5 баллов)	Сроки выполнялись - 5 баллов	Сроки не существенно нарушались - 3 балла	Сроки существенно нарушались - 0 баллов		
Самостоятельность (максимально – 10 баллов)	Самостоятельное достижение результата - 10 баллов	Достижение результата после консультирования в отдельных случаях - 8 баллов	Достижение результата чаще после консультации - 6 баллов	Достижение результата только по образцу либо только по части работ - 4 балла	Не достижение результата в большинстве случаев – 0 баллов
Учет особенностей профильной организации (максимально – 5 баллов)	Во всех работах учтены особенности - 5 баллов	Особенности не всегда учитывались - 3 балла	Особенности не учитывались - 0 баллов		
Выполнение работ и заданий на основе действующего правового регулирования (максимально – 20 баллов)	При выполнении всех видов работ использовалось соответствующее актуальное правовое регулирование - 20 баллов	При выполнении всех видов работ использовалось актуальное правовое регулирование, но в отдельных случаях не соответствующее ситуации - 13 баллов	При выполнении всех видов работ использовалось актуальное правовое регулирование, но часто не соответствующее ситуации - 8 баллов	Зачастую использовалось либо неактуальное, либо не соответствующее ситуации правовое регулирование - 0 баллов	
Учет правоприменительной практики (максимально – 20 баллов)	В каждом случае решение осуществлялось с учетом правоприменительной практики и	В большинстве случаев решение осуществлялось с учетом правоприменительной практики и практики	Анализ правоприменительной практики и практики организации выполнен, но результаты анализа не нашли применения в	Анализ правоприменительной практики выполнен, но не вполне качественно, что препятствует их	Анализ выполнен не качественно или не выполнен, в связи с чем работы выполнены не качественно - 0 баллов

	практики профильной организации баллов - 20	профильной организации баллов - 15	работе - 11 баллов	применению - 6 баллов	
--	--	--	---------------------------	----------------------------------	--

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Форма промежуточной аттестации	Экзамен
Форма проведения мероприятий промежуточной аттестации	Представление отчетных документов - 20 баллов Защита отчетных документов - 20 баллов
Балловая стоимость	40 баллов

Отчетные документы по результатам практической подготовки представляют собой **отчет** о прохождении практической подготовки и прилагаемые к нему документы.

Отчет подписывает обучающийся как его автор. Руководитель от профильной организации своей подписью заверяет достоверность изложенного в отчете. Руководитель по практической подготовке от Университета проставляет свою подпись на отчете по результатам прохождения обучающимся промежуточной аттестации.

В отчете обучающийся указывает все виды выполненных в ходе практической подготовки работ и заданий и достигнутые результаты по ним, а также обучающийся может указать на возникавшие затруднения и способы их разрешения, дать оценку собственной деятельности.

Отчет представляется руководителю по практической подготовке от Университета первоначально в виде проекта до завершения практической подготовки.

Отчет должен быть оформлен в виде документа, оформленного с соблюдением стандартных требований, предъявляемых к документам. Текст отчета подготавливается с использованием делового стиля.

Критерии оценивания:

Индивидуальный результат	Балловая стоимость
Соблюдение отчетных документов предъявленным требованиям	20

Матрица оценивания:

Критерий оценивания	Показатели и их балловая стоимость					
	Оформление отчетных документов	10 баллов – отчетные документы оформлены верно, соответствуют предъявленным требованиям форме содержанию.	7 баллов – отчетные документы по содержанию соответствуют требованиям, есть отдельные замечания по форме.	4 балла – отчетные документы в целом оформлены верно, по форме и содержанию есть отдельные замечания.	2 балла – отчетные документы выполнены частично.	0 баллов – не выполнил отчетные документы.
Свободное владение информацией, отраженной в отчетных документах	10 баллов – поясняет по отчетным документам, свободно владеет информацией и верно используя терминологию.	7 баллов - поясняет по отчетным документам, свободно владеет информацией и верно используя терминологию, но с отдельными замечаниями.	5 баллов – поясняет по отчетным документам, владеет информацией и в основном верно используя терминологию.	3 балла - поясняет по отчетным документам владея информацией и используя терминологию, но с замечаниями.	1 балл – поясняет по отчетным документам, в основном верно использует терминологию.	0 баллов – не владеет информацией по отчетным документам; неверно использует терминологию.

Индивидуальный результат	Балловая стоимость
Защита отчетных документов	20

Матрица оценивания:

Критерий оценивания	Показатели и их балловая стоимость				
	Содержание	20 баллов – в ходе	15 баллов - в ходе	10 баллов – в ходе	5 баллов – в ходе защиты

защиты	защиты демонстрирует свободное владение темой; свободно и содержательно отвечает на дополнительные вопросы.	защиты демонстрирует свободное владение темой; неуверенно, но в полном объеме отвечает на дополнительные вопросы.	защиты демонстрирует владение темой; неуверенно и не в полном объеме отвечает на дополнительные вопросы.	не демонстрирует свободное владение темой; не отвечает на дополнительные вопросы.	участвовал в защите.
---------------	---	---	--	---	----------------------

Перечень электронных учебных изданий

- 1) Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489587>. — Режим доступа: по подписке.
- 2) Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 234 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-04427-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488763>. — Режим доступа: по подписке.
- 3) Профессиональные навыки юриста. Техники решения профессиональных юридических задач : учебно-практическое пособие / И. С. Богданова, И. А. Хорошев, И. А. Шевченко. — Москва : Проспект, 2017. — 120 с. — Доступ на сайте ЭБС Проспект. URL: <http://ebs.prospekt.org/book/28736>. — Режим доступа: по подписке.
- 4) Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 227 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03435-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488760>. — Режим доступа: по подписке.
- 5) Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Ю. Носков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 277 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06642-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493422>. — Режим доступа: по подписке.

Электронные учебные издания доступны для зарегистрированных в Электронной информационно-образовательной среде университета пользователей.

Оснащение помещений для учебных занятий

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Помещения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, представленными в объеме, позволяющем выполнять виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.	Технические средства обучения, рабочие места обучающихся

Перечень лицензионного и свободно распространяемого

программного обеспечения, том числе отечественного в производства

1. Microsoft WINEDUperDVC ALNG UpgrdSAPk OLV E 1Y AcdmemicEdition Enterprise;
2. Linux (Альт, Астра);
3. Kaspersky Endpoint Security 11 для Windows;
4. Libre Office (свободно распространяемое программное обеспечение).

Перечень электронно-библиотечных систем:

1. «Электронно-библиотечная система elibrary.ru»;
2. «Образовательная платформа ЮРАЙТ»;
3. Электронно-библиотечная система «ВООК.ru»;
4. Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»;
5. Электронно-библиотечная система Издательства «Проспект».

Перечень современных профессиональных баз данных

1. Электронная библиотека диссертаций (ЭБД);
2. Единая межведомственная информационно – статистическая система (ЕМИСС) - Режим доступа: <https://fedstat.ru/>;
3. База данных показателей муниципальных образований - Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/storage/mediabank/Munst.htm>;
4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ЕГРЮЛ/ЕГРИП В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ - Режим доступа: <https://egrul.nalog.ru/index.html>;
5. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» - Режим доступа: <https://bsr.sudrf.ru/big5/portal.html>;
6. Банк решений арбитражных судов - Режим доступа: <https://ras.arbitr.ru/>;
7. База данных судебных актов - Режим доступа: <http://bdsa.minjust.ru/>;
8. База решений и правовых актов Федеральной антимонопольной службы - Режим доступа: <https://br.fas.gov.ru/>;
9. Банк решений Конституционного Суда Российской Федерации - Режим доступа: <http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx>;
10. Государственная система правовой информации – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru/>;
11. Федеральный портал проектов нормативных актов - Режим доступа: <https://regulation.gov.ru/>;
12. Система обеспечения законодательной деятельности - Режим доступа: <https://sozd.duma.gov.ru/>.

Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-правовой портал «Система Гарант»;
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
3. Информационно-правовая система «Кодекс»;
4. Информационно-правовая система (ИПС) «Законодательство стран СНГ».

