

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.10.2021 12:38:12

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f0501024b18ad72153c8a08104Dec45cc8051fa2d7990eb

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе производственной практики (тип - преддипломная практика) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Правовое регулирование государственного и муниципального управления»

Цель практики

Цель производственной практики (тип - преддипломная практика) - выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачи практики

Задачами производственной практики (тип - преддипломная практика) являются:

- осуществление подбора необходимой исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы;

- проведение исследования по теме выпускной квалификационной работы и разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию нормативного правового регулирования и правоприменительной практики.

Индикаторы компетенций, формируемых в результате прохождения практики

УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;

УК-1.2 Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;

УК-1.3 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;

УК-1.4 При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, в том числе с применением философского понятийного аппарата;

УК-1.5 Анализирует пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте;

УК-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;

УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;

УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции;

УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;

УК-5.1 Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития;

УК-5.2 Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения;

ПК-1.1 Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства, способы их преодоления;

ПК-1.2 Определяет допустимые пределы нормотворческой деятельности органов государственной власти;

ПК-1.3 Аргументирует нормативное решение и последствия его реализации с учетом международно-правовых стандартов и опыта зарубежного законодателя;

ПК-2.2 Применяет установленный порядок разработки и утверждения законо-

проекта;

ПК-2.3 Сопоставляет опыт разработки законопроектов в зарубежных странах с законотворческим опытом РФ;

ПК-4.1 Анализирует пределы полномочий отдельных государственных органов для выявления эффективного механизма защиты интересов организации;

ПК-4.2 Готовит документы и материалы для защиты интересов организации в судебных инстанциях и административных органах;

ПК-4.3 Квалифицированно применяет действующее законодательство в конкретных сферах предпринимательской и иной деятельности.

Этапы практики

1. Подготовительный этап.

Решение организационных вопросов:

- 1) распределение обучающихся по местам практики;
- 2) знакомство с целью, задачами, порядком прохождения практики;
- 3) получение заданий от руководителя практики;
- 4) информация о требованиях к отчетным документам по практике;
- 5) первичный инструктаж по технике безопасности.

2. Основной этап (работа в организации).

Виды и формы профессиональной деятельности обучающихся в организации:

- 1) знакомство с организацией, руководителем практики от организации, рабочим местом и должностной инструкцией;
- 2) инструктаж по технике безопасности на рабочем месте;
- 3) знакомство с содержанием деятельности организации по реализации ее компетенции;
- 4) изучение документов организации;
- 5) самостоятельная обработка и систематизация полученных данных;
- 6) самостоятельное проведение анализа результатов деятельности организации;
- 7) представление результатов анализа руководителю практики от организации;
- 8) самостоятельная подготовка рекомендаций по деятельности организации;
- 9) представление своих рекомендаций руководителю практики от организации.

3. Заключительный этап.

- 1) оформление дневника практики;
- 2) составление отчета о практике;
- 3) подготовка материалов для отчета;
- 4) представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.