

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.10.2021 12:58:12

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b455ec495cc805a1a2d759de6

АННОТАЦИЯ

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

Цель практики

Целями производственной практики (тип – правоприменительная практика) являются:

- систематизация, расширение и применение теоретических знаний в области юриспруденции на основе изучения опыта работы конкретной организации;
- формирование устойчивых профессиональных компетенций;
- формирование способности самостоятельно и качественно выполнять поставленные задачи и принимать обоснованные решения;
- изучение методических, инструктивных и нормативных материалов, специальной литературы, отработка полученных в ходе обучения навыков, а также сбор, систематизация и обобщение материалов для выпускной квалификационной работы;
- укрепление мотивации к профессиональной юридической деятельности.

Задачи практики

Задачами производственной практики (тип - правоприменительная практика) выступают:

- ознакомление с функциональными особенностями организации, в которой обучающийся проходит практику;
- усвоение принципов и правил профессиональной этики, принятых в организации прохождения практики;
- овладение приемами функциональной юридической деятельности, осуществляемой в организации прохождения практики;
- получение обучающимся навыков осуществления правотворческой, правоприменительной, экспертно-консультационной и иной деятельности.

Индикаторы компетенций, формируемых в результате прохождения практики

УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;

УК-3.5 Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат;

УК-5.3 Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции;

УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;

УК-6.2 Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения;

УК-6.3 Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;

УК-9.1 Демонстрирует толерантное отношение к людям с ограниченными возможностями здоровья и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сферах;

УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике;

УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые рынки;

УК-11.1 Анализирует правовые последствия коррупционной деятельности, в том числе собственных действий или бездействий;

УК-11.2 Выбирает правомерные формы взаимодействия с гражданами, структурами гражданского общества и органами государственной власти в типовых ситуациях;

ПК-3.1 Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение;

ПК-3.2 Анализирует правоприменительную практику для решения профессиональных задач;

ПК-3.3 Совершает процессуальные действия в судах и иных органах, в том числе связанные с заявлением ходатайств, выступлением и подачей документов.

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.