

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.02.2022 12:24:18
Уникальный программный идентификатор:
24f866be2aca164840368cb177509e9511e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена

на заседании кафедры

23.12.2020 г.

протокол № 8

Зав. кафедрой Савоськин А.В.

Утверждена

Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

20 января 2021 г.

протокол № 6

Председатель

Карх Д.А.

(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики	Производственная
Тип практики	Правоприменительная практика
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Профиль	Правовое сопровождение международной деятельности в органах власти
Форма обучения	Очно-заочная
Год набора	2021
Разработана:	
Доцент, к.ю.н.	Мещерягина Вероника Александровна
Доцент, д.ю.н.	Савоськин Александр Владимирович

Екатеринбург
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	3
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	8
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	9
7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	14
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	16
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	16
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	16
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	17

ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)
---------	---

1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью является формирования компетенций в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Вид практики: Производственная

Тип практики: Правоприменительная практика

Способы проведения практики: стационарная

Формы проведения практики:

дискретно - по видам практик

Практика может быть проведена с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика в полном объеме относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Промежуточный контроль	Часов				З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)		Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции		
Семестр 8					
Зачет с оценкой	108	2	2	102	3
Семестр 9					
Зачет с оценкой	216	2	2	210	6
	324	4	4	312	9

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
нормотворческий	

<p>ПК-1 Способность анализировать нормы международного права, законодательства иностранных государств в соотношении с нормами внутринационального законодательства России для выработки стратегии развития региона, в котором осуществляется трудовая деятельность; ее успешной реализации при взаимодействии с иностранными субъектами</p>	<p>ПК-1.1 Знать: понятие, предмет, систему и источники международного права, их влияние на современные тенденции мирового политического развития, глобальные и региональные политические процессы; основные направления и приоритеты государственной политики в области внешних сношений Российской Федерации.</p>
	<p>ПК-1.2 Уметь: проводить аналитическую работу по изучению международных договоров Российской Федерации и ее субъектов, решений международных судебных органов, соотносить их с действующими нормами внутри национального законодательства, с целью определения приоритетных направлений внешней и внутренней политики региона, в котором осуществляется трудовая деятельность.</p>
	<p>ПК-1.3 Иметь практический опыт: применения формально-юридического и технико-юридического методов, основ политологии в анализе и систематизации норм международного и внутринационального права, для определения приоритетных направлений и тенденций правового регулирования общественных отношений в сфере своей трудовой деятельности.</p>
<p>ПК-2 Способность разрабатывать проекты нормативных правовых актов, а также осуществлять правовое консультирование при заключении международных договоров, контрактов и соглашений</p>	<p>ПК-2.1 Знать: систему законодательства в России и зарубежных странах; понятие, структуру, и виды норм права; виды нормативных правовых актов в зависимости от их юридической силы; стадии законотворческого и правотворческого процессов в России и зарубежных государствах; особенности процедуры ратификации международных договоров; приемы юридической техники при разработке проекта нормативного правового акта; процедуру официального отзыва на проекты нормативных правовых актов; этапы, ключевые принципы и технологии разработки и заключения международных договоров Российской Федерации и ее отдельных регионов с иностранными субъектами.</p>

<p>ПК-2 Способность разрабатывать проекты нормативных правовых актов, а также осуществлять правовое консультирование при заключении международных договоров, контрактов и соглашений</p>	<p>ПК-2.2 Уметь: разрабатывать проекты нормативных правовых актов и международных договоров; осуществлять юридическое консультирование органов власти, иностранных субъектов и граждан по вопросам подготовки нормативных правовых актов, заключения международных договоров; разрабатывать официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов, предложения и заключения по проектам нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации; готовить проекты международных договоров Российской Федерации и других межгосударственно-правовых документов.</p> <p>ПК-2.3 Иметь практический опыт: разработки нормативных правовых актов для законодательных (представительных) органов и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; разработки и заключения международных договоров и иных правовых актов с иностранными субъектами; осуществления правовой аналитики законодательства с потенциальными иностранными партнерами органов государственной власти и органов местного самоуправления.</p>
<p>правоприменительный</p>	
<p>ПК-3 Способность профессионального взаимодействия представителями иностранных государств, международных организаций и дипломатических служб</p>	<p>ПК-3.1 Знать: историю и теорию дипломатии в России и за рубежом; принципы дипломатического и консульского права, нормы международного этикета; основы конфликтологии; основные тенденции развития ключевых интеграционных процессов современности; особенности национально-культурных аспектов конкретных регионов России и зарубежных стран; нормы и правила составления официального протокола; порядок осуществления дипломатической и служебной переписки; организацию работы по взаимодействию с представителями других государственных органов и миграционных органов иностранных государств.</p> <p>ПК-3.2 Уметь: организовывать и проводить деловые переговоры, конференции, симпозиумы, семинары на основании норм международного права и этикета; обеспечить организационно-протокольное сопровождение переговоров с представителями органов власти иностранных государств, компаний и международных организаций; вести переговоры и деловую переписку, в том числе на иностранном языке с представителями иностранных и международных органов власти и организаций.</p> <p>ПК-3.3 Иметь практический опыт: успешной организации конференций и деловых встреч с иностранными субъектами на основании норм международного права и этикета; участия в работе протокольной службы субъектов Российской Федерации; грамотного использования основ речевого этикета в письменной речи при составлении нормативных правовых актов и международных договоров (иных международных документов) от органов государственной власти и органов местного самоуправления.</p>
<p>ПК-4 Способность работать с информацией, находящейся под правовым режимом тайны</p>	<p>ПК-4.1 Знать: правовые основы, разновидности и степени тайн в Российской Федерации; порядок работы со служебной и секретной информацией; порядок отнесения сведений к государственной и иной охраняемой законом тайне, их засекречивание и рассекречивание; методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям в органах государственной власти и органах местного самоуправления; особенности работы с персональными данными.</p>

<p>ПК-4 Способность работать с информацией, находящейся под правовым режимом тайны</p>	<p>ПК-4.2 Уметь: работать со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну в трудовой деятельности, при составлении международных договоров, иных документов с иностранными субъектами; при организации осуществления трудовой деятельности иностранными работниками.</p> <p>ПК-4.3 Иметь практический опыт: разработки и принятия нормативных правовых актов или иных документов в соответствии с требованиями законодательства о различных видах тайн и персональных данных в деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления. Проводить деловые встречи с иностранными субъектами руководствуясь нормами о различных видах тайн и персональных данных.</p>
<p>ПК-5 Способность организовывать и обеспечивать рассмотрение обращений в международных судебных органах</p>	<p>ПК-5.1 Знать: внутринациональные и международные механизмы защиты прав и свобод человека и гражданина; порядок ведения дел в судах различной инстанции; основы правозащитной проблематики в международных отношениях и мировой, национальной практики защиты прав человека; международный и европейский механизмы защиты прав человека; судебную практику Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации в сфере международного права и сотрудничества; конфликты национальной и наднациональной юрисдикций: соотношение внутригосударственного и международного права, столкновение правовых позиций национальных и наднациональных судов и способы разрешения таких столкновений; понятие, процедуру рассмотрения обращений граждан; правовые позиции судов, касающиеся условий принятия к рассмотрению обращений; виды и статьи судопроизводства</p> <p>ПК-5.2 Уметь: работать с законодательством в области организации и порядка рассмотрения обращений, анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права при рассмотрении обращений; анализировать факты и правоотношения при рассмотрении обращений, оперировать основными понятиями судебного процесса; составлять и оформлять процессуальные документы; работать с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составлять письма, отчеты, справки и обобщения по вопросам организации и порядка рассмотрения обращений; оценивать обращения граждан на предмет соответствия их требованиям, предъявляемым к обращениям.</p> <p>ПК-5.3 Иметь практический опыт: исковой и претензионной работы; составления жалоб в международные судебные органы защиты прав человека, представлять органы государственной власти и органы местного самоуправления в судах национальной судебной системы России, так и в международных судебных органах: суде Евразийского экономического союза; Экономического суда СНГ; ведения судебного протокола в международном суде.</p>
<p>экспертно-консультационный</p>	
<p>ПК-6 Способность организовать международное взаимодействие в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг органами государственной власти и органами местного самоуправления</p>	<p>ПК-6.1 Знать: понятие, принципы, информационные ресурсы предоставления государственных и муниципальных услуг; требования к предоставлению государственных услуг (административные регламенты); требования и порядок разработки административных регламентов предоставления государственной и муниципальной услуги; методы правовой экспертизы административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг.</p>

<p>ПК-6 Способность организовать международное взаимодействие в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг органами государственной власти и органами местного самоуправления</p>	<p>ПК-6.2 Уметь: предоставлять государственные и муниципальные услуги населению и организациям, осуществлять правовую экспертизу административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг на соответствие нормам российского законодательства и международных договоров Российской Федерации.</p>
	<p>ПК-6.3 Иметь практический опыт: приема и согласование документации, заявок, заявлений; предоставлять информацию из реестров государственных и муниципальных услуг, баз данных; применения норм законодательства и административных регламентов при международном сотрудничестве в сфере культуры, здравоохранения, медицины, образования, миграции и т. д.; проводить правовую экспертизу проектов международных договоров, международно-правовых документов, законодательных и нормативных актов Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.</p>
<p>ПК-7 Способность анализировать и прогнозировать потоки трудовой миграции и особенности их правового регулирования в России и зарубежных странах с целью проведения юридических консультаций для органов власти и органов местного самоуправления</p>	<p>ПК-7.1 Знать: миграционные процессы и приемы государственного управления ими; миграционное и трудовое законодательство Российской Федерации; международные нормативные правовые акты в сфере трудовой миграции и миграционного взаимодействия; методы и методики проведения анализа документов и информации в сфере миграционных процессов; порядок ведения учета и составления отчетности по вопросам трудовой миграции; правила и порядок межведомственного обмена документацией по вопросам трудовой миграции; причины возникновения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере трудовой миграции.</p>
	<p>ПК-7.2 Уметь: анализировать документацию в сфере трудовой миграции при взаимодействии органов государственной власти Российской Федерации с региональными органами власти; определять организационную, административную и правовую целесообразность и возможные риски привлечения к трудовой деятельности на территории Российской Федерации иностранных граждан; оформлять учетные документы по привлечению и использованию трудовых мигрантов, предоставляемые в государственные органы Российской Федерации и организации.</p>

<p>ПК-7 Способность анализировать и прогнозировать потоки трудовой миграции и особенности их правового регулирования в России и зарубежных странах с целью проведения юридических консультаций для органов власти и органов местного самоуправления</p>	<p>ПК-7.3 Иметь практический опыт: выявления ограничений на привлечение иностранной рабочей силы к трудовой деятельности в Российской Федерации; определения организационно-правовых рисков при привлечении иностранных граждан к трудовой деятельности в Российской Федерации; подготовки ответов по запросу государственных органов Российской Федерации, органов местного самоуправления относящихся к вопросам трудовой миграции; подготовка проектов обращений и запросов в государственные органы Российской Федерации и международные организации при планировании привлечения иностранной рабочей силы в случаях необходимости получения разрешительных документов, подтверждающих право на осуществление на территории Российской Федерации трудовой деятельности</p>
<p>ПК-8 Способность осуществлять юридическое консультирование и сопровождение субъектов трудовой миграции</p>	<p>ПК-8.1 Знать: законодательство Российской Федерации в сфере бесплатной, квалифицированной юридической помощи; законодательство Российской Федерации содержащие нормы в сфере миграции, работы с персональными данными; основы законодательства Российской Федерации об архивном деле; особенности прав и обязанностей иностранных граждан; общие тенденции занятости на рынке труда в регионе, основные программы их регулирующие; организацию миграционного учета на территории Российской Федерации и зарубежных стран.</p> <p>ПК-8.2 Уметь: анализировать информацию из информационных систем и баз данных о трудовых мигрантах с целью прогнозирования правового регулирования данной сферы; определять правовой статус иностранных граждан на территории Российской Федерации; определять соответствие профессиональных характеристик трудовых мигрантов требованиям к квалификации, установленным профессиональными стандартами и (или) нормативными правовыми актами; регистрировать, вести учет и обеспечивать хранение документов иностранных граждан.</p> <p>ПК-8.3 Иметь практический опыт: внесения информации о персональных данных и личную информацию по трудовым мигрантам в информационные системы и базы данных; консультирования участников (субъектов) трудовой миграции по правовым вопросам; определения правового статуса иностранных граждан в Российской Федерации и консультирования участников (субъектов) трудовой миграции; подготовки и сопровождения миграционного учета трудовых мигрантов; подготовки к трудоустройству и допуску к работе иностранных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации; организация набора иностранных граждан по заявкам российских работодателей в рамках международных проектов, межправительственных соглашений; сопровождение договорных отношений участников (субъектов) трудовой миграции на предоставление социальных услуг; уведомление государственных органов Российской Федерации о привлечении к трудовой деятельности иностранных граждан; юридического консультирования руководителей органов государственной власти и органов местного самоуправления по</p>

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Этап	Часов				
	Наименование этапа	Всего	Контактная работа (по уч.зан.)	Самост.	Контроль

		часов	Лекции	Лабораторные	Практические занятия	работа	самостоятельной работы
Семестр 8		104					
Этап 1.	1 часть производственной практики. Ознакомительный этап. Изучение нормативно-правовых актов, иных нормативных актов по месту прохождения практики;- ознакомление со структурой организаций по месту прохождения практики	2	2				
Этап 2.	Исследовательский и аналитический этап. Осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации информации в соответствии с содержанием программы практики Составление юридической документации, составление проектов юридических документов, участие при осуществлении различного рода юридических процедур, выполнение поручений руководителя практики от организации согласование и подписание отчета по практике руководителем	60				60	
Этап 3.	Завершающий этап. Подготовка отчета по практике, оформление документов по практике.	42				42	
Семестр 9		212					
Этап 4.	2 часть производственной практики. Ознакомительный этап. Изучение нормативно-правовых актов, иных нормативных актов по месту прохождения практики;- ознакомление со структурой организаций по месту прохождения практики	2	2				
Этап 5.	Аналитический и завершающий этап. Составление юридической документации, составление проектов юридических документов, участие при осуществлении различного рода юридических процедур, выполнение поручений руководителя практики от организации согласование и подписание отчета по практике руководителем практики от организации. Решение кейс- задания. Подготовка отчета по практике.	210				210	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Этап	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль			

Этап 3	Отчет	В отчете должна содержаться информация: о руководителях практики, об инструктажах по созданию безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; краткая характеристика места практики (Приложение № 1, Приложение № 4)	Средство проверки умений анализа нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органа (организации) в котором студент проходит производственную практику от 0-10 баллов
Этап 5	Отчет	Выполнение индивидуального задания, формирование аналитической справки, подготовка юридических и процессуальных документов (макетов дел) (Приложение № 2, Приложение № 3)	Средство проверки умений работы с юридической документацией, материалами правоприменительной практики органа (организации) от 0-10 баллов
Этап 5	Кейс-стади	Кейс-стади – техника обучения, использующая описание реальных юридических ситуаций. Обучающиеся исследуют ситуацию, разбираются в сути проблем, предлагают возможные решения и выбирают лучшее из них. Кейс основывается на реальном фактическом материале или же приближен к реальной ситуации (Приложение № 3)	Средство проверки умений решения практических ситуаций, которое позволяет оценить сформированность профессиональных компетенций, связанных с умениями и навыками
Промежуточный контроль			
8 семестр (ЗаО)	Отчет	В отчете должны быть отражены и проанализированы необходимые нормативные правовые акты, иные правовые акты регулирующие деятельность органа (организации) в котором студент проходит производственную практику	В отчете всесторонне и глубоко освещены вопросы организации деятельности и правоприменительной деятельности органа (организации), в документе прослеживается взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента

			<p>работать с литературой, делать выводы – 85 -100 баллов.</p> <p>Отчет отвечает основным предъявляемым требованиям; студент обстоятельно владеет материалом, однако не все вопросы освещены глубоко, исчерпывающе и аргументировано – 70-84 баллов.</p> <p>Ответ неполно раскрывает поставленные вопросы. Студент владеет материалом, однако поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты (неточный и неполный ответ) – 50-69 баллов.</p> <p>Отчет имеет существенные недостатки, выводы не всегда правильны и не отличаются аргументированностью. Студент не показывает необходимых минимальных знаний по предмету – 0-49 баллов.</p>
--	--	--	--

<p>9 семестр (ЗаО)</p>	<p>Кейс-стади</p>	<p>Практическое задание, основанное на описании реальных юридических ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейс основывается на реальном фактическом материале или же приближен к реальной ситуации.</p>	<p>В макете дела всесторонне и глубоко освещены вопросы организации деятельности и правоприменительной деятельности органа (организации), в документе прослеживается взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с литературой, делать выводы, решение дела основано на действующем законодательстве – 85-100 баллов. Макет отвечает основным предъявляемым требованиям; студент обстоятельно владеет материалом, однако не все вопросы освещены глубоко, исчерпывающе и аргументировано – 70-84 баллов. Макет содержит ответы не на все поставленные вопросы, либо неполно раскрывает поставленные вопросы. Студент владеет материалом, однако поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные</p>
----------------------------	-------------------	---	--

			<p>недочеты (неточный и неполный ответ) – 50-69 баллов. Макет дела имеет существенные недостатки, выводы не всегда правильны и не отличаются аргументированностью. Студент не показывает необходимых минимальных знаний по предмету – 0-49 баллов.</p>
--	--	--	--

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. В течении практики руководители практики от профильной организации и университета осуществляют контроль в соответствии с совместным планом и индивидуальным планом обучающегося. В отчете обучающегося ставится процент выполнения и отметка «выполнено/не выполнено»

Промежуточная аттестация. Используется рейтинговая система оценивания. Оценка работы обучающегося по окончанию практики осуществляется руководителем практики от университета в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе практики.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания:

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо, зачтено.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно, зачтено.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

7.1. Содержание лекций

Этап 1. 1 часть производственной практики. Ознакомительный этап. Изучение нормативно-правовых актов, иных нормативных актов по месту прохождения практики;- ознакомление со структурой организаций по месту прохождения практики

Ознакомительный этап. Изучение нормативно-правовых актов, иных нормативных актов по месту прохождения практики;- ознакомление со структурой организаций по месту прохождения практики

Этап 4. 2 часть производственной практики. Ознакомительный этап. Изучение нормативно-правовых актов, иных нормативных актов по месту прохождения практики;- ознакомление со структурой организаций по месту прохождения практики

Ознакомительный этап. Изучение нормативно-правовых актов, иных нормативных актов по месту прохождения практики;- ознакомление со структурой организаций по месту прохождения практики

7.3. Содержание самостоятельной работы

Этап 2. Исследовательский и аналитический этап. Осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации информации в соответствии с содержанием программы практики Составление юридической документации, составление проектов юридических документов, участие при осуществлении различного рода юридических процедур, выполнение поручений руководителя практики от организации согласование и подписание отчета по практике руководителем практики от организации.

Исследовательский и аналитический этап. Осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации информации в соответствии с содержанием программы практики Составление юридической документации, составление проектов юридических документов, участие при осуществлении различного рода юридических процедур, выполнение поручений руководителя практики от организации согласование и подписание отчета по практике руководителем практики от организации

Этап 3. Завершающий этап. Подготовка отчета по практике, оформление документов по практике.

Завершающий этап. Подготовка отчета по практике, оформление документов по практике.

Этап 5. Аналитический и завершающий этап. Составление юридической документации, составление проектов юридических документов, участие при осуществлении различного рода юридических процедур, выполнение поручений руководителя практики от организации согласование и подписание отчета по практике руководителем практики от организации. Решение кейс-задания. Подготовка отчета по практике, оформление документов по практике

Аналитический и завершающий этап. Составление юридической документации, составление проектов юридических документов, участие при осуществлении различного рода юридических процедур, выполнение поручений руководителя практики от организации согласование и подписание отчета по практике руководителем практики от организации. Решение кейс-задания. Подготовка отчета по практике, оформление документов по практике

7.3.1. Совместный рабочий график проведения практики

Совместный рабочий график проведения практики

Приложение 1

7.3.2. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание

Приложение 2

7.3.3. . Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Приложение 3

7.4. Отчет по практике

Отчет размещается в портфолио

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

По заявлению студента

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Прудникова Т.А., Редкоус В. М. Административно-правовой статус органов исполнительной власти. (На примере миграционных служб). [Электронный ресурс]: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» : Учебное пособие. - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017. - 139 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1028885>

2. Трунов И. Л., Айвар Л. К., Вайпан В. А., Рагулин А. В., Сонькин Н. Б., Федотов М. А., Шайхуллин М. С. Адвокатская деятельность и адвокатура в России в 2 ч. Часть 1. [Электронный ресурс]: Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 218 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/451762>

Дополнительная литература:

1. Чеботарев Г. Н., Савченко С. А., Боголюбова Г. В., Тепляков Д. О. Практикум по юридическому консультированию. [Электронный ресурс]: практикум. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 208 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/466108>

2. Петросян Р.А. Проблемы применения в российской правовой системе унифицированных норм международного частного права. [Электронный ресурс]:. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013. - 12 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/525616>

3. Алтухов А.В., Беяева О.А. Комментарий практики рассмотрения экономических споров (судебно-арбитражной практики). Вып. 22. [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 212 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/982627>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Office 2016. Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Тt000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии 30.09.2023.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Libre Office. Лицензия GNU LGPL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации (при необходимости).

Рабочие места и помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ и профильной организации (при наличии).

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.