

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт права и национальной безопасности
Кафедра конституционного и международного права

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



В. А. Шуняева

« ____ » _____ 20 __ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.2 Правоприменительная практика

Направление подготовки/специальность: 40.03.01 - Юриспруденция

Профиль/направленность/специализация: Государственно-правовой

Уровень высшего образования: бакалавриат

Формы обучения: очная, очно-заочная

год набора: 2022

Тамбов, 2022

Автор программы:

Кандидат юридических наук, доцент Садохина Наталия Евгеньевна

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 - Юриспруденция (уровень бакалавриата) (приказ Министерства образования и науки РФ от «13» августа 2020 г. № 1011).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры конституционного и международного права «24» июня 2022 г. Протокол № 11

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика и цель практики.....	4
2. Место практики в структуре образовательной программы и планируемые результаты.....	4
3. Структура и содержание практики.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	6
5. Учебно-методические рекомендации по практике.....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	10
7. Материально-техническое, программное обеспечение практики, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	11

1. Общая характеристика и цель практики

Цель практики – приобретение практических навыков и практического опыта, а также формирование следующих компетенций:

ПК-5 Способность осуществлять правовое сопровождение в сфере финансов

ПК-6 Способность применять нормативные правовые акты в сфере частного права

ПК-7 Способность реализовывать организационно-управленческие процедуры

Тип практики	Семестр	Способ проведения	Контактная работа	Форма промежуточной аттестация
Правоприменительная практика	8	Стационарная; выездная	2	Экзамен

Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в ходе прохождения практики:

- правоприменительный

Программа практики ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 09 Юриспруденция (в сферах: разработки и реализации правовых норм; обеспечения законности и правопорядка; оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам)

Практика проводится в форме практической подготовки обучающихся.

2. Место практики в структуре образовательной программы и планируемые результаты

2.1. Правоприменительная практика относится к обязательной части учебного плана ОП по направлению подготовки 40.03.01 - Юриспруденция (бакалавриат).

Правоприменительная практика предусмотрена на 4 курсе, 8 семестр.

Правоприменительная практика базируется на знаниях, полученных обучающимися по дисциплинам обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений. Компетенции, сформированные у студентов в процессе прохождения правоприменительной практики, будут необходимы при изучении профильных дисциплин, а также при прохождении преддипломной практики.

Правоприменительная практика логически связана с такими дисциплинами, как:

ПК-5 - Налоговое право, Финансовое право

ПК-6 - Гражданское право, Земельное право, Право социального обеспечения, Предпринимательское право, Семейное право

ПК-7 - Административные процедуры, Государственная и муниципальная служба, Делопроизводство в государственных органах, Избирательное право, История российского конституционализма, Контрольно-надзорное производство

2.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Код по ФГОС ВО	Компетенция	Индикаторы (показатели достижения результата)
ПК-5	Способность осуществлять правовое сопровождение в сфере финансов	Использует нормы финансового права в своей профессиональной деятельности

ПК-6	Способность применять нормативные правовые акты в сфере частного права	Анализирует юридические факты и возникающие в соответствии с этим правоотношения, понимает, толкует и правильно применяет нормы права, принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с действующим законодательством, правильно составляет и оформляет юридические документы
ПК-7	Способность реализовывать организационно-управленческие процедуры	Принимает эффективные управленческие решения; составляет служебные документы; работает с различными источниками информации

3. Структура и содержание практики

3.1. Объем практики составляет 0 з.е. (часов), (недель).

3.2. Содержание практики

очная форма

Этап	Содержание этапа практики	Количество часов	Формы текущего контроля
8 семестр			
1.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Составление рабочего плана (графика)	7	Собеседование
2.	Изучение работы государственного (муниципального) органа, организации / правового отдела	79	Отчет
3.	Выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций	72	Отчет
4.	Составление и оформление отчета по производственной практике	18	Отчет
5.	Научно-практическая конференция по результатам производственной практики	4	Доклад по отчету
	Всего	180	

очно-заочная форма

Этап	Содержание этапа практики	Количество часов	Формы текущего контроля
8 семестр			
1.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Составление рабочего плана (графика)	7	Собеседование
2.	Изучение работы государственного (муниципального) органа, организации / правового отдела	79	Отчет
3.	Выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций	72	Отчет
4.	Составление и оформление отчета по производственной практике	18	Отчет
5.	Научно-практическая конференция по результатам производственной практики	4	Доклад по отчету
	Всего	180	

3.3. Индивидуальные задания по практике:

- ознакомиться со структурой органа, структурного подразделения, в котором магистрант проходит практику;

- изучить нормативные акты, регламентирующие деятельность органов и организаций, в которых проходится практика;
- ознакомиться с ведомственными (внутренними) нормативными актами, регламентирующими деятельность соответствующих организаций;
- изучить локальные акты (учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и т.д.), касающиеся соответствующего органа, структурного подразделения, конкретных функций работника;
- проанализировать юридические документы (договоры, претензии, протоколы переговоров и т.п.), составляемые в органах и организациях, в которых проходится практика;
- проанализировать правовой статус и полномочия органов и организаций, в которых проходится практика и работников, должностные обязанности которых исполняются магистрантом;
- изучить материалы судебной практики, иной практики, связанной с выполнением соответствующих служебных функций по вопросам, входящим в предмет индивидуального задания;
- присутствовать при производстве отдельных процессуальных действий (привлечение к административной ответственности, оформление решения органа государственной власти или местного самоуправления);
- ознакомление с порядком оформления процессуальных документов (протоколов, постановлений);
- ознакомиться с зарубежным и историческим опытом функционирования аналогичных структур, а также спецификой правового регулирования общественных отношений, являющихся предметом индивидуального задания, в различных странах;
- пройти инструктаж по технике безопасности.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1 Оценка знаний обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы.

Распределение баллов при прохождении практики:

- Выполнение индивидуального задания по практике – 70 баллов,
- Оформление документации по практике – 10 баллов,
- Защита отчета по практике: 20 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№	Вид учебной работы	Мак. кол-во баллов	Методика начисления баллов
1.	Выполнение индивидуального задания по практике	70	<p>53 - 70 баллов - индивидуальное задание по практике выполнено в полном объеме в соответствии с программой практики своевременно и качественно;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, ответив на вопросы руководителя практики; - умело применил полученные знания во время прохождения практики и при собеседовании с руководителем; - ответственно и с интересом относился к своей работе. <p>36 - 52 баллов - индивидуальное задание по практике выполнено в полном объеме в соответствии с программой практики, с незначительными отклонениями от качественных параметров;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики при собеседовании с руководителем; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности; - при собеседовании показал достаточный уровень освоения компетенций.

			<p>0 – 35 баллов - индивидуальное задание по практике выполнено не в полном объеме, часть заданий программы практики вызвала затруднения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач, на собеседовании с руководителем; - не способен самостоятельно продемонстрировать практические умения, в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности.
2.	Оформление документации по практике: оценивание содержания и оформления отчета по практике	10	<p>8 - 10 баллов - отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями; - результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности; - материал изложен грамотно, доказательно; - свободно используются понятия, термины, формулировки; - выполненные задания соотносятся с формированием компетенций. <p>5 – 7 баллов - отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями, но допущены технические и/или орфографические ошибки; - грамотно используется профессиональная терминология - четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; - описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции. <p>0 - 4 баллов - отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; - низкий уровень оформления документации по практике; - низкий уровень владения методической терминологией; - носит описательный характер, без элементов анализа; - низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.
3.	Защита отчета по практике: подготовка и защита презентации	20	<p>16 - 20 баллов - защита и содержание презентации в полной мере соответствуют программе практики, индивидуальному заданию (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания, нормативно-правовой базы, литературы), задачам, наблюдается последовательность и логичность презентуемого материала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент на защите демонстрирует ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы практики; - содержание выступления отличает: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач практики, доказательность практических действий, умение аргументировать свои заключения, делать выводы; - на защите показал высокий уровень освоения компетенций. <p>11 -15 баллов - защита и содержание презентации в достаточной степени соответствуют программе практики, индивидуальному заданию, задачам, наблюдается последовательность презентуемого материала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент на защите демонстрирует эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, знания по всем разделам программы практики, соблюдение регламента;

		<ul style="list-style-type: none"> - содержание выступления отличает: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, доказательность практических действий, умение аргументировать свои заключения, делать выводы; - на защите показал достаточный уровень освоения компетенций.
		<p>0 – 10 баллов - защита и содержание презентации не в полной мере соответствуют программе практики, индивидуальному заданию, задачам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент на защите демонстрирует не полный объем знаний по всем разделам программы практики, соблюдение регламента; - содержание выступления отличает: не полное раскрытие темы, отмечается частичное несоответствие презентации содержанию отчета по практике и индивидуальному заданию; - на защите показал недостаточный уровень освоения компетенций.
	Итого за практику	100

Студенту выставляется итоговая оценка промежуточной аттестации в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале, характеризующая качество освоения студентом полученных знаний, приобретенных умений и владений по практике. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
85 - 100 баллов	Отлично / зачтено
70 - 84 баллов	Хорошо / зачтено
50 - 69 баллов	Удовлетворительно / зачтено
Менее 50	Неудовлетворительно / не зачтено

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Доклад по отчету

Информативный, оформленный в соответствии с предъявляемыми требованиями по оформлению.

Отчет

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике. Отчет о практике должен включать в себя:

- краткую характеристику органа, предприятия или учреждения, в котором проходила практика;
- порядок и сроки прохождения практики;
- необходимые сведения о базе практики;
- результаты выполнения плана прохождения практики;
- описание конкретных видов работ, выполненных практикантом;
- описание задач, которые приходилось решать под руководством руководителя практики от организации;
- описание всех видов процессуальных действий, производимых студентом при прохождении практики;
- выводы и оценка организации, личное отношение и оценка полученных знаний и опыта работы на практике.

Отчет по мере надобности иллюстрируется рисунками, схемами, фотографиями и другими наглядными материалами.

Оптимальный объем отчёта 10 страниц машинописного текста.

К отчету прилагается характеристика на студента-практиканта.

Собеседование

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам техники безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка с целью более обстоятельного выявления их знаний по особенностям правового регулирования трудовых отношений в организации. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Типовые вопросы собеседования

1. Особенности работы юридического отдела организации.
2. Особенности проведения юридического исследования.
3. Особенности судебной практики, имеющей отношение к организации.
4. Локальные акты организации.

4.3 Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена

По итогам прохождения практики обучающийся должен своевременно представить на кафедру следующую отчетную документацию:

- отчет о прохождении практики и выполнении индивидуальных заданий;
- отзыв-характеристику о своей работе с места прохождения практики.

Наличие правильно оформленных отчетных документов по практике, отражающих освоенные компетенции в ходе выполнения индивидуальных заданий, является основанием для выставления соответствующей оценки.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«отлично» (85 - 100 баллов)	ПК-5	Применяет нормы финансового права как отдельно, так и в комплексе с другими отраслями; самостоятельно квалифицирует отношения, возникающие в сфере финансовой деятельности; ориентируется в разнообразии проявления судебной практики по вопросам применения финансового законодательства
	ПК-6	Извлекает из фактической основы дела его юридически значимые признаки; выдвигает квалификационные версии относительно правовой природы фактов; определяет правовые нормы, подлежащие применению; формулирует решения о выборе искомой правовой нормы и ее закрепление в правоприменительном акте путем ссылки на конкретную статью материально-правового акта; составляет юридические документы.
	ПК-7	Владеет навыками подготовки и принятия управленческих решений; навыками планирования и составления служебных документов; навыками работы с различными источниками информации и применения методов получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации; применяет теории мотивации для решения управленческих задач.
	ПК-5	Применяет нормы финансового права как отдельно, так и в комплексе с другими отраслями; по предложенному алгоритму квалифицирует отношения, возникающие в сфере финансовой деятельности; имеет представление о судебной практике в финансовой сфере.

«хорошо» (70 - 84 баллов)	ПК-6	Формулирует квалификационные версии относительно правовой природы фактов; определяет правовые нормы, подлежащие применению; формулирует решения о выборе искомой правовой нормы; имеет основные навыки составления юридических документов.
	ПК-7	Владеет базовыми навыками подготовки и принятия управленческих решений; навыками планирования и составления служебных документов; навыками работы с различными источниками информации.
«удовлетворительно» (50 - 69 баллов)	ПК-5	По предложенному алгоритму квалифицирует отношения, возникающие в сфере финансовой деятельности; имеет фрагментарное представление о судебной практике в финансовой сфере.
	ПК-6	Определяет правовые нормы, подлежащие применению; имеет фрагментарные знания о выборе искомой правовой нормы; имеет основные навыки составления юридических документов.
	ПК-7	Имеет фрагментарные навыки подготовки и принятия управленческих решений; обладает базовыми навыками планирования и составления служебных документов; навыками работы с различными источниками информации.
«неудовлетворительно» (менее 50 баллов)	ПК-5	Допускает ошибки при квалификации отношений, возникающих в сфере финансовой деятельности; не ориентируется в судебной практике в финансовой сфере.
	ПК-6	Допускает грубые ошибки при извлечении из фактической основы дела его юридически значимых признаков; выдвигает ошибочные квалификационные версии относительно правовой природы фактов; не владеет базовым уровнем знаний о составлении юридических документов.
	ПК-7	Не обладает базовыми знаниями подготовки и принятия управленческих решений; испытывает затруднения с использованием специализированных поисковых систем при поиске информации.

5. Учебно-методические рекомендации по практике

Обязанности обучающихся во время прохождения практики, требования к оценке выполнения ими рабочего плана (графика) практики и усвоению компетенций, формируемых во время практики закреплены в Положении о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, реализуемые в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина», а также в соответствующих методических материалах (Приложение 8 ОП ВО).

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1 Основная литература:

1. Журавлев С. И., Петров В. И., Князева Т. С., Першин Е. А., Першина А. В., Петров И. В., Терешин А. П., Терешина Е. В. Государственная и муниципальная служба : Учебник для вузов. - пер. и доп; 4-е изд. - Москва: Юрайт, 2020. - 305 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/457365>
2. Охотский Е. В., Кочетков А. В., Халилова Т. В., Занко Т. А. Государственная и муниципальная служба : Учебник для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 409 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450217>
3. Знаменский Д. Ю., Омельченко Н. А. Государственная и муниципальная служба : Учебник для вузов. - пер. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2019. - 414 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/432067>

6.2 Дополнительная литература:

1. Гладких В. И., Алиев В. М., Степанов-Егиянц В. Г. Противодействие коррупции на государственной службе : Учебное пособие для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 207 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/455175>
2. Румянцева Е. Е. Противодействие коррупции : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 267 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/451501>
3. Выжимова Н.Г., Тамб. гос. ун-т им. Г.Р. Державина Трудовые отношения в сфере государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие. - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2013. - 108 с.

6.3 Иные источники:

1. Библиотека научной и учебной литературы - <http://sbiblio.com>
2. Гуманитарная электронная библиотека - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>
3. Научно-практический юридический журнал «Актуальные проблемы российского права» - http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html
4. Портал «Гуманитарное образование» - <http://www.humanities.edu.ru/>
5. Сайт "Российская газета" - <https://rg.ru/>
6. Словари и энциклопедии он-лайн - <http://dic.academic.ru>
7. Федеральный научно-практический журнал «Юрист» - <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/jurist/>
8. Юридическая библиотека «ЮристЛиб» - <http://www.juristlib.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение практики, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: рабочее место, содержащее: персональный компьютер, принтер; возможность выхода в сеть Интернет для поиска информации по профильным сайтам и порталам; помещения для самостоятельной работы; учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Операционная система Microsoft Windows 10

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

7-Zip 9.20

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
2. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
3. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
4. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
5. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
6. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
7. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>

8. Springer Open (ресурсы Springer открытого доступа): база данных. – URL: <https://www.springeropen.com>
9. Web of Science: политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных. – URL: <https://apps.webofknowledge.com>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента во время прохождения последним правоприменительной практики осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.