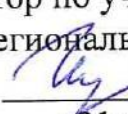


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 08.09.2022 09:44:29  
Уникальный программный ключ:  
4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

---

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Проректор по учебной работе и  
региональному развитию  
  
Шульман М.Г.  
«31» августа 2022 г.

## **АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИК**

Укрупненная группа направлений и специальностей

40.00.00 Юриспруденция

Направление

40.03.01 Юриспруденция

Профиль

Гражданско-правовой

Форма обучения

*Очная, очно-заочная, заочная*

Калуга  
2021

## Учебная практика

Программа составлена в соответствии с требованиями ВО по направлению 40.03.01 «Юриспруденция».

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки, и способствует комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающегося.

### 1. Цели практики:

- закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла;
- получение первичных профессиональных умений и навыков, формирование компетенций по избранной профессиональной деятельности;
- приобретение опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

### 2. Задачи практики:

- выполнение государственных требований к уровню подготовки студентов по направлению 40.03.01 «Юриспруденция»;
- знакомство студентов по месту прохождения учебной практики с работой организации (учреждения), практическое освоение основ профессиональной деятельности;
- проверка профессиональной готовности будущего бакалавра юриспруденции к самостоятельной трудовой деятельности;
- ознакомление с правовой работой в целом;
- получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности,
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте, ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
  - использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
  - проверка и закрепление теоретических знаний;
  - подготовка проектов процессуальных документов;
  - овладение методикой совершения юридических действий (проведения отдельных процессуальных действий);
  - изучение опыта практической деятельности;
  - обретение и развитие навыков работы в коллективе;
  - изучение приемов управления совместной деятельностью, формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии, приобретение студентами навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения;
  - развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности.

Иные конкретные задачи прохождения учебной практики могут быть определены руководителем практики от института.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели.

### 3. Умения и навыки, которыми должен овладеть студент в период учебной практики

За время прохождения учебной практики студент должен уметь:

- проводить анализ нормативно –правовых актов, регулирующих деятельность организации или учреждения в котором осуществляется практика;
- уметь правильно выбирать и применять научные методы для обработки информации, получаемой в ходе учебной практики;
- осуществлять планирование мероприятий по выполнению программы практики;

- выявлять возможные отклонения правоприменительной практики от нормативно-правовых параметров и стандартов;
- проводить анализ своей деятельности, на этой основе корректировать мероприятия по прохождению учебной практики.

#### **4. Вид практики, способ и форма проведения**

Тип практики - учебная практика

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения - дискретно (по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики).

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции:

- способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);
- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
- способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);
- способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности (ОПК-8);
- способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9);
- способен юридически правильно квалифицировать гражданско-правовые и вытекающие из них факты, события и обстоятельства (ПК-4).

### **Производственная практика**

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 40.03.01 «Юриспруденция».

Производственная практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов на базах практик в течение 6 недель, на 4 курсе в 8 семестре для очной формы обучения и на 5 курсе в 9 семестре для очно-заочной и заочной форм обучения.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки, и способствует комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающегося.

#### **1.Цели производственной практики**

Цель производственной практики состоит в:

- развитие профессиональных навыков и умений;
- углубление и закрепление полученных знаний по правовым дисциплинам;
- проверка умения студентов пользоваться законодательством;
- укрепление связи обучения с практической деятельностью.
- овладение формами и методами работы государственных органов, предприятий и организаций;

- выработка навыков правильного применения нормативных актов и составление правовых документов;
- получение дополнительной информации, необходимой им для подготовки к итоговой аттестации.

## **2. Задачи производственной практики**

Задачами производственной практики являются:

- приобретение опыта организационной, правовой и психологической работы на должностях юридических служб различных учреждений и объединений в целях развития навыков самостоятельной работы по решению стоящих задач;
- развитие юридической культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового опыта по избранной специальности;
- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания юридических дисциплин;
- овладение навыками организации рабочего процесса;
- закрепление приобретенных теоретических знаний;
- получение дополнительной информации об особенностях толкования некоторых норм права и об особенностях разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами тех государственных (муниципальных) и иных органов, в которых студенты проходят практику;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
- повышение качества профессиональной подготовки и воспитания правосознания студентов.

Общая трудоемкость производственной (правоприменительной) практики составляет 9 зачетных единиц/324 ч, 6 недель.

## **3. Умения и навыки, которыми должен овладеть студент в период производственной практики**

За время прохождения производственной практики студент должен уметь:

- проводить анализ нормативно – правовых актов, регулирующих деятельность организации или учреждения в котором осуществляется практика;
- выявлять возможные юридические конфликты нормативно-правового и субъектного характера и уметь верно определять методологию их преодоления;
- правильно выбирать и применять научные методы для обработки информации, получаемой в ходе производственной практики;
- осуществлять планирование мероприятий по выполнению программы практики;
- уметь использовать процессуальные знания для составления соответствующих юридических документов;
- знать способы разрешения ситуационных юридических задач и уметь их применять в практической деятельности;
- уметь осуществлять юридическое консультирование с гражданами и представителями организаций;
- выявлять возможные отклонения правоприменительной практики от нормативно-правовых параметров и стандартов;
- проводить анализ своей деятельности, на этой основе корректировать мероприятия по прохождению производственной практики.

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения и компетенции:

- способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);

- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
- способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);
- способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности (ОПК-2);
- способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9);
- способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в гражданско-правовой сфере. (ПК-1);
- способен представлять интересы физических лиц, организаций в судах, государственных и иных органах (ПК-2);
- способен осуществлять правовое сопровождение предпринимательской деятельности субъектов гражданских правоотношений (ПК-5).

#### **4. Вид практики, способ и форма проведения**

Вид практики – производственная практика

Тип практики - правоприменительная практика

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения - дискретно (по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики).