

Аннотация рабочей программы практики

Б2.О.01 (У) Учебная практика: ознакомительная практика Гражданско-правовой профиль подготовки

Цель практики	<p>Целями учебной практики: ознакомительной практики являются:</p> <ol style="list-style-type: none">1) закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;2) приобретение первичных профессиональных навыков по видам профессиональной деятельности и профессиональным задачам;3) повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию. <p>Учебная практика: ознакомительная практика является обязательной формой контроля знаний учащихся, а также формой усвоения студентами компетенций (знаний, умений и навыков), предусмотренных ФГОС ВО.</p>
Место практики в структуре ОП	<p>Блок 2. Практики Б2.О.01 Обязательная часть (У) Учебная практика: ознакомительная практика</p> <p>Учебная практика: ознакомительная практика (проводится в 4-м семестре на 2 курсе – очная форма обучения; 6 семестре 3 курсе – очно-заочная форма обучения; после летней сессии на 3 курсе – заочная форма обучения) базируется на теоретических знаниях и практических навыках, полученных студентами при изучении учебных дисциплин за весь предшествующий период обучения.</p> <p>Учебная практика: ознакомительная практика формирует необходимые практические навыки и умения, необходимые для успешного выполнения образовательной программы, предусмотренной ФГОС и подготавливает студентов к практической деятельности.</p>
Требования к уровню освоения содержания практики	<p>В результате освоения практики формируются компетенции: ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8</p>
Содержание практики	<ol style="list-style-type: none">1. Изучение нормативно-правового регулирования деятельности организации, структуры организации, целей и задач деятельности структурных подразделений, внутреннего организационно-правового регулирования деятельности структурных подразделений организации.2. Изучение должностных обязанностей лица, правового регулирования деятельности сотрудника (согласно внутреннему закреплению за сотрудником из штата организации), изучение теоретических и практико-ориентированных справочно-правовых материалов по профессиональной деятельности.3. Изучение особенностей делопроизводства, требований к форме составления документов по предмету профессиональной

	<p>деятельности сотрудника, общее изучение особенностей юридической техники.</p> <p>4. Изучение особенностей заключения и оформления хозяйственных договоров, соглашений от лица организации. Изучение особенностей претензионно-исковой работы организации.</p> <p>5. Изучение принципов, анализа содержания, нормативных правовых актов, поиска актуальной правовой информации, формирования собственной правовой позиции, культуры профессионального мышления в процессе реализации должностных обязанностей в рамках профиля деятельности организации.</p> <p>6. Изучение особенностей профилактики коррупционного поведения, коммерческого подкупа, общих основ организации профессиональной деятельности (в строгом соблюдении действующего законодательства), профилактики правонарушений, преступлений.</p> <p>7. Изучение целей, задач, особенностей взаимодействия организации с физическими и юридическими лицами.</p> <p>8. Подготовка отчета по итогам прохождения практики.</p>
<p>Перечень компетенций с указанием показателей их сформированности (результатов обучения)</p>	<p>ОПК-5: Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики</p> <p style="text-align: center;">Результаты обучения</p> <p>Знать: ОПК-5-31 - правила построения устной и письменной речи; ОПК-5-32 - основные юридические понятия и правила их использования при осуществлении профессиональной коммуникации; ОПК-5-33 - профессиональные требования, предъявляемые к речи специалиста в области юриспруденции; ОПК-5-34 - особенности формирования и выражения правовой позиции.</p> <p>Уметь: ОПК-5-У1 - логически верно и аргументированно строить устную и письменную речь; ОПК-5-У2 - корректно использовать юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации; ОПК-5-У3 - логически верно излагать факты и обстоятельства, обосновывать правовую позицию; ОПК-5-У4 - осуществлять речевое общение в письменной и устной форме в социально и профессионально значимых сферах.</p> <p>Владеть: ОПК-5-В1 - навыками построения аргументации в устной и письменной речи; ОПК-5-В2 - навыками публичного выступления с четко выстроенной системой аргументации;</p>

ОПК-5-В3 методикой создания и редактирования текстов профессионального назначения, приемами анализа логики рассуждений и высказываний;

ОПК-5-В4 - навыками организации правового взаимодействия.

ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

Знать:

ОПК-6-31- виды и особенности нормативных правовых актов и иных юридических документов;

ОПК-6-32- правила, приемы и средства создания юридического документа, подлежащие применению при подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов;

ОПК-6-33- особенности организации делопроизводства и документооборота;

ОПК-6-34- требования к документообороту в различных сферах юридической деятельности.

Уметь:

ОПК-6-У1- анализировать и оценивать необходимость принятия нормативного правового акта и иных юридических документов;

ОПК-6-У2- выделять особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов при осуществлении профессиональной деятельности;

ОПК-6-У3- использовать правила юридической техники при подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов;

ОПК-6-У4 - составлять и оформлять юридические документы.

Владеть:

ОПК-6-В1 - навыками организации и ведения делопроизводства и документооборота

ОПК-6-В2- навыками подготовки юридических документов по отдельным направлениям юридической работы

ОПК-6-В3- - навыками анализа требований законодательства в сфере делопроизводства по отдельным направлениям юридической деятельности

ОПК-6-В4- навыками работы с нормативно-правовыми актами (анализ различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности).

ОПК-7: способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения

Знать:

ОПК-7-31 – основные этические понятия и категории, принципы этики юриста;

ОПК-7-32 – этические требования и стандарты профессиональной деятельности;

ОПК-7-33 – нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы профилактики коррупции и пресечения коррупционных правонарушений.

ОПК-7-34 – права и обязанности участников гражданских и иных правоотношений, способы их реализации и юридической защиты.

Уметь:

ОПК-7-У1 – добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе соблюдения правовых и профессиональных этических норм, антикоррупционных стандартов поведения;

ОПК-7-У2 – проявлять высокий уровень личной и правовой культуры в сфере профессиональной коммуникации;

ОПК-7-У3 – выявлять коррупционные риски, пресекать коррупционное поведение, квалифицированно осуществлять профилактику коррупционных правонарушений;

ОПК-7-У4 – оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения.

Владеть:

ОПК-7-В1– способностью придерживаться высоких этических принципов в профессиональной деятельности, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения;

ОПК-7-В2– навыками этического анализа различных проблемных ситуаций в правовой сфере;

ОПК-7-В3– способностью выявлять коррупционные риски, оценивать и пресекать коррупционное поведение;

ОПК-7-В4– навыками поведения в коллективе в соответствии с нормами этикета.

ОПК-8: 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

Знать:

ОПК-8-31 - приемы и способы обработки и систематизации информации;

ОПК-8-32 - информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности;

ОПК-8-33 - требования информационной безопасности;

ОПК-8-34 - методы и средства поиска, систематизации, обработки и хранения правовой информации.

Уметь:

ОПК-8-У1 - получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных;

ОПК-8-У2 - обрабатывать и систематизировать правовую информацию в соответствии с поставленными профессиональными задачами;

ОПК-8-У3 - решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности;

ОПК-8-У4 - применять информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.

Владеть:

ОПК-8-В1 - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;

ОПК-8-В2 - навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

	<p>ОПК-8- В3 - навыками применения компьютерных программ для хранения и переработки информации;</p> <p>ОПК-8-В4 – способностью решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>
--	--