Минобрнауки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Оренбургский государственный университет»**

Кафедра теории государства и права и конституционного права

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

*«Б2.П.Б.П.1 Правоприменительная практика»*

*Вид производственная практика*

*учебная, производственная*

*Тип правоприменительная практика*

*Форма дискретная по видам практик*

*непрерывная, дискретная*

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

*40.03.01 Юриспруденция*

(код и наименование направления подготовки)

*Государственно-правовой*

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

*Бакалавр*

Форма обучения

*Очная*

Год набора 2022

Составитель: Воронина И.А., Саблин Д.А.

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры теории государства и права и конституционного права, протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Воронина

Содержание

[1 Цели и задачи правоприменительной практики 4](#_Toc5535162)

[2 Методические указания к отдельным этапам прправоприменительной практики 6](#_Toc5535163)

[3 Методические рекомендации к оформлению дневника и отчета по правоприменительной практике 8](#_Toc5535164)

# 1 Цели и задачи правоприменительной практики

Цель правоприменительной практики: профессиональная ориентация обучающихся, закрепление и углубление теоретических знаний в сфере юриспруденции, приобретение практических навыков и опыта самостоятельной профессиональной деятельности, формирование профессиональных компетенций, а также получение углубленных знаний о содержании и специфике юридической работы в государственно-правовой сфере.

Задачи правоприменительной практики:

* ознакомиться со структурой и основными направлениями юридической деятельности базовой организации;
* изучить опыт правоприменительной и правотворческой работы базовой организации, а также содержание основных видов юридической деятельности;
* ознакомиться с основными функциями должностных лиц и специалистов юридического профиля;
* проверить и закрепить знания, полученные в процессе теоретического обучения по дисциплинам профессионального цикла;
* освоить формы и приемы деловой коммуникации, работы с информационными источниками и справочно-правовыми базами;
* сформировать ответственное и уважительное отношение к избранной профессии;
* совершенствовать навыки сбора, анализа, обобщения и систематизации правовой информации, необходимые для дальнейшей профессиональной юридической деятельности.

Места прохождения правоприменительной практики:

* органы законодательной и исполнительной власти Оренбургской области;
* администрации муниципальных образований Оренбургской области;
* суды общей юрисдикции;
* Комитет по обеспечению деятельности мировых судей Оренбургской области;
* Прокуратура Оренбургской области;
* Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Оренбургской области;
* аппарат Уполномоченного по правам человека в Оренбургской области.

Календарно-тематический план составляется для каждого студента индивидуально в зависимости от места прохождения практики и согласовывается с руководителем практики от кафедры.

С момента зачисления студента в качестве практиканта на него распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в органах и учреждениях (организациях), с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

В период прохождения практики каждый студент ведет дневник, в котором фиксируется выполняемая им работа.

Студент-практикант имеет право:

- по вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться к руководителю практики от кафедры и к руководителю практики от базы прохождения;

- участвовать в собраниях и совещаниях по вопросам практики;

- вносить предложения по совершенствованию организации и содержанию практики.

Студент-практикант обязан:

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенное для прохождения практики учреждение или организацию;

- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в учреждении, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину, ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- ежедневно по окончании рабочего дня отражать в дневнике выполненную работу;

- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок;

- четко и своевременно выполнять конкретные задания и указания руководителя практики от кафедры и руководителя практики от учреждения (организации);

- представить руководителю практики от кафедры письменный отчет о выполнении программы практики, оформленный дневник практики (в течение не более 3-х дней после окончания практики), сдать зачет и защитить отчет по практике.

Студент, не явившийся на практику, пропустивший определенный период без уважительных причин, отстраненный от практики по каким-либо причинам, считается не выполнившим программу практики и учебный план данного семестра.

# 

# 2 Методические указания к отдельным этапам правоприменительной практики

На подготовительном этапе студент изучает цели и задачи практики, выбирает организацию – базу практики и изучает общую информацию о ее деятельности.

На данном этапе студенту необходимо оформить документы для прохождения правоприменительной практики, получить задание на ее прохождение практики от руководителя практики. Студент обязан изучить учредительные документы организации, ознакомиться с организационной структурой организации, особенностями функционирования структурных подразделений (отделов) организации, должностными инструкциями персонала, изучить законодательные и нормативные актов, регулирующие деятельность организации.

До начала практики в учреждении (организации) студент должен явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики от кафедры, получить индивидуальное задание, дневник с оформленным направлением на практику, ознакомиться с приказом о направлении на практику.

При прибытии в учреждение (организацию) за студентом закрепляется руководитель от базы прохождения практики, который закрепляет за ним рабочее место и от которого он получает указания о своих дальнейших действиях. Проводится инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности в организации – объекте производственной практики.

В завершении подготовительного этапа практикант должен ознакомиться с трудовым распорядком в учреждении (организации).

В ходе производственного этапа студент начинает вести дневник практики, в котором фиксирует выполняемые виды работ.

На данном этапе практикант должен параллельно уделять внимание сразу двум направлениям: сбору информации и непосредственному участию в текущей деятельности учреждения (организации).

Сбор информации необходим для заполнения дневника и составлению отчета по производственной практике, при этом практикант должен уделить внимание:

В ходе практики студент осуществляет следующую работу:

Правоприменительная работа:

* выполнение работы по специальности в соответствии с профилем деятельности базовой организации по поручению специалиста;
* участие выездных в мероприятиях совместно со специалистом базовой организации (в следственных действиях, судебных заседаниях, переговорах и т.п.);
* составление типовых юридических документов в соответствии с профилем организации.

Правотворческая работа:

* разработка локальных нормативно-правовых актов (устав, положение, регламент, инструкция, приказ и т.п.) в соответствии с профилем деятельности базовой организации;
* разработка новых форм юридических документов (договор, акт, протокол, постановление и т.п.) в соответствии с профилем деятельности базовой организации.

Экспертно-консультационная работа:

* консультирование по вопросам, входящим в компетенцию специалиста юридического профиля;
* проведение анализа юридической деятельности базовой организации и разработка предложений по её совершенствованию.

Учебно-исследовательская работа:

* проведение анализа основных нормативно-правовых актов, регулирующих порядок создания и деятельности базовой организации (законы, указы, постановления, приказы, решения и распоряжения органов государственной власти и местного самоуправления, решений и т.п.);
* проведение анализа локальных нормативных актов, регламентирующих внутреннюю структуру и деятельность базовой организации, должностные обязанности специалистов юридического профиля (правила внутреннего распорядка, приказы, положения о структурном подразделении, должностные инструкции, трудовые договоры (контракты) и т.п.);
* проведение анализа юридической практики и профессиональной документации специалистов юридического профиля базовой организации (договоры, претензии, протоколы, постановления, исковые заявления и т.п.).

На заключительном этапе студент осуществляет структурирование информации и результатов ее анализа; составление и оформление отчета по практике; обсуждение полученных результатов совместно с руководителем практики; собеседование по итогам практики; подготовка к защите и защита отчета на основе подготовленной мультимедийной презентации и отчета в печатном виде.

# 

# 3 Методические рекомендации к оформлению дневника и отчета по правоприменительной практике

Дневник прохождения практики - документ, позволяющий оценить вид, характер и объем проделанной работы студентом на практике, степень соответствия содержанию практики, совместному рабочему графику (плану) проведения практики.

Дневник ведется студентом регулярно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной в течение дня работе, отмечаются все спорные вопросы, возникающие в связи с разрешением конкретных вопросов, ситуаций и дел.

Записи должны быть конкретными и кратко излагать содержание работы. Ведение таких записей облегчит впоследствии студенту составление полноценного отчета о прохождении практики.

Руководитель практики от учреждения просматривает дневник не реже одного раза в неделю и заверяет своей подписью записи студента. В отдельных случаях делает необходимые замечания.

В конце практики студент составляет список материалов, собранных во время ее прохождения, дает краткое заключение по итогам практики, делает предложения (при их наличии) по совершенствованию практики и улучшению деятельности учреждения.

Характеристика-отзыв содержит оценочную характеристику руководителя от профильной организации. Характеристика-отзыв оформляется на бланке организации (при наличии), подписывается руководителем от профильной организации, заверяется печатью. В характеристике-отзыве должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания;

- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, замечания;

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;

- оценка результатов практики (рекомендуемая оценка по традиционной четырехбалльной шкале);

- выводы о профессиональной пригодности студента;

- информация о представлении в аттестационном листе сведений о компетенциях, освоенных студентом, во время прохождения практики

Отчет оформляется в соответствии с требованиями к оформлению письменных студенческих работ.

Основное предназначение отчета - отразить отношение студента к той деятельности, с которой он знакомился, показать те знания и навыки, которые он приобрел за время прохождения практики. Отчет о производственной практике составляется студентом в соответствии с программой практики и дополнительными указаниями руководителя практики.

В отчете студент должен указать, как проходила практика, какую пользу она ему принесла в усвоении теоретического материала и какую помощь оказывали ему руководители практики от факультета и организации. Отчет может быть иллюстрирован рисунками, схемами, фотографиями, чертежами,

Оптимальный объем отчета – 10-12 страниц машинописного текста.

Отчет должен содержать:

- указание места и времени прохождения практики;

- описание выполненной работы по отдельным разделам программы;

- разбор дел, расследуемых следователем, рассмотренных судом:

- обобщение изученной практики по отдельным категориям дел;

- указание на наиболее интересные и сложные дела, изученные студентом во время практики;

- указание на встречавшиеся затруднения при прохождении практики;

- изложение неясных, спорных юридических вопросов, возникавших по конкретным делам, и свое видение их правильного разрешения;

- замечания, основанные на законодательстве, по тем или иным изученным документам и материалам.

К отчету прилагаются документы, составленные самим студентом в период прохождения практики.

Во время защиты отчета студент должен уметь анализировать описанные в нем действия и решения, мотивировать их законность или, наоборот, необоснованность.

# 