

## **Б2.О.02 (П) «ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА»**

**Цель практики:** прохождения производственной практики может являться правоприменительная деятельность практиканта.

### **1. Задачи:**

- ознакомление практиканта со структурой, функциями, содержанием деятельности государственного органа, учреждения, предприятия, иной организации, являющейся базой практики;
- ознакомление с основными нормативными актами, регулирующими деятельность соответствующего органа, учреждения, предприятия, иной организации;
- ознакомление с требованиями, предъявляемыми к основным процессуальным документам, используемым в организации - базе практики;
- ознакомление с основами делопроизводства органа, учреждения, предприятия, иной организации - базы практики;
- получение представления о требованиях, предъявляемых к кандидатам, претендующим на занятие соответствующих должностей в государственном органе, органе местного самоуправления, учреждении, предприятии, иной организации по месту прохождения практики;
- приобретение первичных навыков и умений практической деятельности по специальности.

### **Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Производственная (проектно-технологическая) практика входит в базовую часть цикла «Практика» ОПОП ВО (Б2.О.02 (П)).

### **2. Формируемые компетенции:**

**УК-1.** Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

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

**УК-3.** Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

**УК-4.** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах);

**УК-11.** Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;

**ОПК-2.** Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;

**ОПК-3.** Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи;

**ОПК-5.** Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;

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

**ОПК-7.** Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения;

**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;

**ПК-1** Способен осуществлять правовое сопровождение и (или) контроль соответствия деятельности организаций требованиям корпоративного, трудового, антимонопольного и иного законодательства Российской Федерации с сфере производственно-хозяйственной деятельности;

**ПК-2** способен к выявлению признаков и рисков нарушения требований законодательства РФ в сфере производственно-хозяйственной деятельности с целью осуществления представительства в суде по хозяйственным (экономическим) спорам.

**Знания, умения, навыки, формируемые в результате освоения дисциплины:**

**знать:**

- правовые основы организации государственной власти в Республике Таджикистан;
- особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства;
- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, характерных для ведущих отраслей права;

**уметь:**

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;
- логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь;
- оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;
- свободно ориентироваться в правовой системе РТ;
- правильно применять нормы права;

- общаться четко, сжато, убедительно, выбирать подходящие для аудитории стиль и содержание;

- вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;

**владеть:**

- навыками работы с правовыми актами;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

## **5. Краткое содержание практики**

**Подготовительный этап:** инструктаж по технике безопасности, получение задания, ведение дневника.

**Основной (производственный) этап:** выполнение задания, ведение дневника.

**Подготовка и защита отчёта:** оформление отчёта, представление результатов.

**6. Способ проведения практики:** стационарная.

**Объём дисциплины:** Общая трудоемкость дисциплины составляет: 6 з.е., 216 часа.

**Форма итогового контроля:** экзамен (6 семестр).

**7. Виды оценочных средств:** кейс-задание, доклад, проект.