

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Алтайский филиал

Кафедра государственно-правовых дисциплин

Утверждена
решением заседания кафедры
государственно-правовых
дисциплин
Протокол № 8
от «21» апреля 2017 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(П) Производственная практика
(Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)

по направлению подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

профиль: «Государственно-правовой профиль»

квалификация: бакалавр

формы обучения: заочная

Год набора - 2014

Барнаул, 2017 г.

Автор–составитель:

Старший преподаватель кафедры гражданско-правовых дисциплин Рыбакова С.А.

Заведующий кафедрой государственно-правовых дисциплин к.ю.н., доцент Ваймер Е.В.

Оглавление

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.....	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.....	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....	10
4. Содержание практики.....	10
5. Формы отчетности по практике.....	21
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	22
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".....	27
7.1. Основная литература.....	27
7.2. Дополнительная литература.....	29
7.4. Интернет-ресурсы.....	33
7.5. Иные источники.....	34
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	34
8.1 Материально-техническая база.....	34
8.2 Информационные справочные системы.....	34

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная.

Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.

Форма проведения практики: дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения).

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК - 1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	ПК - 1.2	Владение основами нормотворчества и юридической техники, получение опыта профессиональной деятельности и исследовательской работы
ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ПК - 2.5	Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе владения отраслевым законодательством, применение знаний основ отраслевых законодательств при осуществлении практической деятельности.
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	ПК-3.3	способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права в конкретных правовых ситуациях (на практике)
ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с	ПК-4.5	Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с отраслевым законодательством, а также способность принимать

	законодательством Российской Федерации		решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством на производственной практике.
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-5.4	Закрепление навыков использования основ материального и процессуального права для решения практических ситуаций; навыков применения нормативных правовых актов в практических ситуациях.
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК - 6.4	Закрепление способности выявлять, юридически правильно квалифицировать правонарушения, опираясь на анализ фактов и обстоятельств и применяя действующее законодательство.
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	ПК-7.4	Закрепление навыков подготовки различных юридических документов, применяемых в практической деятельности юриста.
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	ПК - 8.3	Формирование и закрепление навыков выполнения должностных обязанностей, связанных с обеспечением исполнения законодательства гражданами и организациями, контроля соблюдения законодательства при изучении отраслевых дисциплин и осуществлении практической деятельности.
ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	ПК - 11.3	Формирование навыков выполнения должностных обязанностей, по предупреждению, выявлению, пресечению и расследованию преступлений и правонарушений при осуществлении практической деятельности.
ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционного поведения и	ПК - 12.2	Способность применять способы и методы пресечения коррупционного поведения. Формирование навыков расследования преступлений, в

	содействовать его пресечению		том числе коррупционной направленности при осуществлении практической деятельности
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК - 13.3	Владение основами отраслевого законодательства в части составления юридических документов. Способность составлять и оформлять юридические и другие документы при осуществлении практической деятельности.

2.2. В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
Компетенция направлена на формирование профессиональных действий, связанных с участием в разработке документов правового характера.	ПК - 1.2	на уровне знаний: основные нормативно-правовые акты, регламентирующие юридическое направление деятельности организации – места прохождения практики.
		на уровне умений: правильно выбрать положения нормативных актов, подлежащих применению в ситуациях, возникающих в процессе практики
		на уровне навыков: владеть навыками выявления недостатков действующих нормативно-правовых актов, иных проблем в процессе правового регулирования, возможных способов их разрешения
		на уровне опыта практической деятельности: использовать способность на основе профессиональных юридических навыков разрабатывать нормативные правовые акты, адекватно оценивая общественные потребности и руководствуясь правилами нормотворческой техники
Компетенция направлена на формирование профессиональных действий, связанных со знанием и соблюдением Конституции РФ, законодательных и иных нормативных	ПК - 2.5	на уровне знаний: четкое представление о теоретическом содержании понятий правосознания, правовой культуры, правового мышления и формах практического выражения этих явлений в юридической практике.
		на уровне умений: оценивать правовые ситуации с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления.
		на уровне навыков: выносить юридически обоснованные оценки и суждения, опираясь на профессиональное правосознание.

правовых актов.		на уровне опыта практической деятельности: руководствоваться при осуществлении своей деятельности развитым правосознанием, правовым мышлением и правовой культурой.
Компетенция направлена на формирование профессионального действия – обеспечивать исполнение и контролировать соблюдение законодательства гражданами и организациями	ПК-3.3	на уровне знаний: знание содержания общеправового принципа законности
		на уровне умений: умение обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права
		на уровне навыков: навыки организации деятельности по обеспечению соблюдения законодательства субъектами права
		на уровне опыта практической деятельности: демонстрировать полное знание полномочий государственных органов, четкое ориентирование в особенностях прав и обязанностей участников правоотношений в конкретных правовых ситуациях (на практике)
Компетенция направлена на формирование профессионального действия – принимать решения в рамках должностных полномочий и в соответствии с действующим законодательством	ПК-4.5	на уровне знаний: знать и понимать сущность «действия в точном соответствии с законом»
		на уровне умений: уметь давать общую оценку с точки зрения соответствия основополагающим нормативным актам наблюдаемым в процессе практики юридически значимым решениям и действиям, выявлять явно нарушающие эти нормы решения
		на уровне навыков: владеть навыками юридически правильного разрешения подобных ситуаций, минимизации их негативных последствий, способов и механизмов их предупреждения
		на уровне опыта практической деятельности: принимать решения в рамках должностных полномочий и в соответствии с действующим законодательством
Компетенция направлена на формирование обобщенных профессиональных действий, связанных с умением обеспечивать исполнение и контролировать соблюдение законодательства гражданами и организациями	ПК-5.4	на уровне знаний: знание системы норм материального и процессуального права, формы их реализации
		на уровне умений: умение квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
		на уровне навыков: владеть навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности
		на уровне опыта практической деятельности: использовать знания, умения и навыки применения материальных и процессуальных норм в практических ситуациях, связанных с профессиональной деятельностью.

Компетенция направлена на формирование профессиональных действий, связанных со способностью предупреждать, выявлять, пресекать и расследовать правонарушения, в том числе коррупционной направленности.	ПК - 6.4	на уровне знаний: знание основ квалификации фактов, событий и обстоятельств в профессиональной деятельности
		на уровне умений: умение юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства
		на уровне навыков: владеть навыками оценки, анализа и квалификации фактов, событий и обстоятельств в профессиональной деятельности
		на уровне опыта практической деятельности: демонстрирует умение анализировать факты и обстоятельства, встречающиеся в практической деятельности юриста, опираясь на действующее законодательство; демонстрирует умение выявлять и правильно квалифицировать правонарушения, исходя из анализа фактов и обстоятельств.
Компетенция направлена на формирование обобщенных профессиональных действий, связанных с участием бакалавров юриспруденции в разработке документов правового характера.	ПК-7.4	на уровне знаний: знание правил подготовки юридических и служебных документов
		на уровне умений: умение подготавливать и правильно оформлять юридические и служебные документы в практической деятельности
		на уровне навыков: навыки подготовки служебных юридических документов в профессиональной деятельности
		на уровне опыта практической деятельности: продемонстрировать умения составлять проекты договоров, исковых заявлений, протоколов следственных действий и других юридических документов; навыки подготовки различных юридических документов, применяемых в практической деятельности юриста.
Компетенция направлена на формирование обобщенных профессиональных действий, связанных со способностью обеспечивать исполнение и контролировать соблюдение законодательства гражданами и организациями.	ПК - 8.3	на уровне знаний: иметь четкое представление о теоретическом содержании понятий законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства и их практического обеспечения в юридической практике, знать содержание должностных обязанностей должностных лиц организации – места практики в сфере обеспечения законности и правопорядка, знать основные виды государственных органов должностные лица которых обеспечивают законность, правопорядок, безопасность личности, общества, государства, содержание их полномочий, общие особенности нормативно-правового регулирования этой деятельности.
		на уровне умений: уметь правильно квалифицировать события и факты с точки зрения их соответствия закону.

		<p>на уровне навыков: владеть профессиональными навыками подготовки к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства посредством ознакомления с нормативно-правовыми актами, а также видами профессиональной юридической деятельности по месту практики в этой сфере.</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: владеет навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, навыками контроля соблюдения законодательства гражданами и организациями.</p>
<p>Компетенция направлена на формирование профессиональных действий, связанных со способностью предупреждать, выявлять, пресекать и расследовать преступления и правонарушения, в том числе коррупционной направленности.</p>	ПК - 11.3	<p>на уровне знаний: знание профилактических мер по предупреждению правонарушений</p>
		<p>на уровне умений: умение выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений</p>
		<p>на уровне навыков: навыки деятельности по профилактике, предупреждению правонарушений, выявлению и устранению способствующие их совершению причин и условий, способствующих их совершению</p>
		<p>на уровне опыта практической деятельности: демонстрировать способностью выявлять правонарушения; способностью дифференцировать противоправные деяния; навыками квалифицировать противоправные деяния; навыками применить меры, направленные на предупреждение правонарушений и устранение причин и условий, способствующих их совершению способностью выявлять и критически оценивать факты преступного поведения;</p>
<p>Компетенция направлена на формирование профессиональных действий, связанных со способностью предупреждать, выявлять, пресекать и расследовать преступления и правонарушения, в том числе коррупционной направленности.</p>	ПК - 12.2	<p>на уровне знаний: знать понятие коррупционного поведения, признаки.</p>
		<p>на уровне умений: уметь выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.</p>
		<p>на уровне навыков: владеть способностью выявлять и критически оценивать факты коррупционного поведения.</p>
		<p>на уровне опыта практической деятельности: демонстрирует навыки пресечения коррупционного поведения, успешно решать практические задачи, связанные с выявлением, оценкой и пресечением коррупционного поведения, расследованием преступлений коррупционной направленности.</p>
<p>Компетенция направлена на</p>	ПК - 13.3	<p>на уровне знаний: знание требований к оформлению процессуальной и служебной</p>

формирование профессиональных действий, связанных с участием в разработке документов правового характера.	с в	документации
		на уровне умений: умение правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации
		на уровне навыков: владеть навыками оформления процессуальной и служебной документации в профессиональной деятельности
		на уровне опыта практической деятельности: составляет и оформляет юридические и другие документы на практике

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

3.1. Объем практики

Продолжительность производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) – 2 недели, в объеме - 3 з.ед., 108 часов. Практика проходит у обучающихся заочной формы обучения на 5 курсе.

3.2. Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.02(П) Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практика относится к циклу Б2 (практики) вариативной части образовательной программы и является обязательным этапом обучения обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция».

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный	Ознакомительная лекция по выбору мест прохождения практик обучающимися, инструктаж по правилам поведения в организациях - работодателей, общее ознакомление с организациями, их структурой, целями деятельности, направлениями деятельности, инструктаж по ТБ, ознакомление с распорядком рабочего дня.
2	Основной	Прибытие в организацию по месту прохождения практики, ознакомление с управлением и функциональными взаимосвязями подразделений и служб; изучение деятельности конкретного подразделения организации, должностных инструкций сотрудников организации, выбор структурного подразделения, перечнем и объемом выполняемых работ, особенностями документооборота. Выполнение индивидуального задания от куратора практики по месту прохождения, ежедневная работа по месту практики, участие в составлении и оформлении юридических документов, мероприятия по сбору практического материала.

3	Заключительный	Подведение итогов практики и составление отчета: систематизация, анализ, обработка полученного материала, предоставление дневника, отчета, характеристики от организации – работодателя. Регистрация отчета и материалов практики в институте. Устранение замечаний со стороны руководителя практики от кафедры. Защита отчета по практике на кафедре.
---	----------------	--

Содержание практики в районном (городском) суде:

Практика обучающегося в суде складывается из следующих частей:

- а) практика в канцелярии суда;
- б) практика у судьи.

В канцелярии суда обучающийся изучает делопроизводство (оформление поступающих дел, учет и хранение судебных дел, порядок назначения дела к слушанию в судебном заседании, оформление дел с кассационными жалобами и протестами для направления в вышестоящий суд, выписывание повесток, исполнительных листов, составление статистического отчета). Он также участвует в работе секретаря суда по выдаче разного рода справок и документов из дела. Параллельно с секретарем судебного заседания ведет протокол судебного заседания.

Основное внимание должно быть уделено практике у судьи, где практикант:

- знакомится с порядком составления плана работы судьи и графиком назначения дел к рассмотрению в судебном заседании;
- изучает порядок ведения справочно-кодификационной работы по законодательству;
- присутствует при приеме граждан судьей. С разрешения и под контролем судьи сам ведет прием граждан;
- присутствует при единоличном рассмотрении судьей административных дел;
- присутствует при совершении судьей действий по предварительной подготовке гражданских дел к слушанию. Выполняет по его поручению соответствующие задания;
- проверяет по поручению судьи жалобы и подготавливает проект ответа по ним;
- изучает поступающие в суд уголовные дела и докладывает судье о достаточности оснований для предания суду;
- изучает отдельные уголовные дела, подлежащие рассмотрению в распорядительном заседании, и докладывает судье свои соображения о полноте

предварительного расследования, о полноте и правильности квалификации преступления и т.п. Присутствует в распорядительном заседании и составляет проекты определений;

– изучает уголовные и гражданские дела, назначенные к слушанию, и систематически присутствует в зале судебного заседания при их рассмотрении. Параллельно с секретарем ведет протокол судебного заседания, составляет проекты решений, приговоров, определений суда и обсуждает их с судьей;

– знакомится с поступающими в суд кассационными жалобами и протестами;

– знакомится с порядком обращения к исполнению приговоров и решений, вступивших в законную силу.

Содержание практики в органах прокуратуры:

В органах прокуратуры обучающийся должен изучить, как на практике реализуются задачи каждой отрасли прокурорского надзора; надзора за исполнением законов при рассмотрении дел в судах; надзора за соблюдением законов в местах содержания задержанных, в местах предварительного заключения, при исполнении наказаний и мер принудительного характера, назначаемых судом, и приобрести навыки по составлению документов прокурорского реагирования на нарушение законов.

С этой целью обучающийся:

- знакомится с планированием работы прокуратуры; распределением обязанностей между прокурором, его заместителями и помощниками; организацией проведения обобщений прокурорской практики;

- изучает делопроизводство в канцелярии прокуратуры, о также формы статистической отчетности и кодификационно - справочную работу;

- знакомится с порядком приема граждан, рассмотрением жалоб и заявлений; присутствует при приеме граждан прокурором, его помощниками и по их поручению проверяет жалобы и подготавливает проекты ответов;

- знакомится с порядком истребования прокурором для проверок актов, издаваемых поднадзорными прокурору органами; уголовных дел, документов и иных сведений о совершенных преступлениях; истребованием из суда дел для проверки в порядке надзора;

- участвует в проведении общенадзорных и других прокурорских проверок;

- изучает уголовные дела, поступившие для утверждения обвинительного заключения, приостановленные, прекращенные дела и докладывает прокурору свое мнение об обоснованности принятых решений;

- присутствует при даче прокурором санкций на арест, высказывает

прокурору свое мнение о законности и обоснованности применения данных мер пресечения;

- знакомится с методами подготовки прокурора к участию в судебном заседании, в судебном разбирательстве дел по первой инстанции, в кассационном, надзорном порядке и высказывает. прокурору свое мнение по решаемым вопросам, присутствует вместе с прокурором в судебном заседании;

- посещает вместе с прокурором места содержания задержанных, места предварительного заключения, места лишения свободы;

- составляет проекты актов прокурорского реагирования по фактам нарушения законности (постановлений, протестов, предписаний, представлений, предостережений), а также проекты обвинительной речи, заключений прокурора, исковых заявлений, актов проверок.

Содержание практики в следственных органах:

Производственная практика в следственных органах, как правило, в Следственном управлении следственного комитета РФ в Алтайском крае, предназначена для приобретения навыков как по расследованию преступлений, так и по профилактике правонарушений.

С этой целью обучающийся:

- знакомится с организацией работы следователя и проведения следственных действий;

- изучает материалы и заявления граждан для разрешения вопроса о возбуждении или отказе в возбуждении уголовного дела и составляет проект соответствующего постановления;

- изучает находящиеся в производстве у следователя уголовные дела и составляет по ним проекты планов расследования;

- под руководством следователя принимает участие в производстве всех следственных действий (осмотр места происшествия, допрос свидетелей, потерпевших, обвиняемых, проведение очных ставок, обысков, выемок и др.) и составляет проекты процессуальных документов;

- знакомится с формами и методами профилактики правонарушений;

- знакомится с формами и методами взаимодействия следователя с органами дознания;

- присутствует при докладах следователя о производстве по уголовным делам, начальнику следственного отдела.

- оказывает техническую, информационную и организационную помощь следователю в его работе

- готовит в соответствии с поручением следователя проекты документов.

Параллельно с практикой у следователя он знакомится с регистрацией

уголовных дел, вещественных доказательств, заявлений и жалоб граждан, текущей переписки, документов статистической отчетности.

Содержание практики в Алтайской краевой нотариальной палате (у нотариуса):

Практика обучающегося у нотариуса предполагает ознакомление с:

- правовым статусом государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой; Нотариальной палаты Алтайского края (полномочия и органы);
- правилами нотариального делопроизводства, регистрации нотариальных действий;
- порядком наделения нотариуса полномочиями и прекращения его полномочий;
- территорией деятельности нотариуса (принимающей нотариальной конторы);
- размерами нотариального тарифа;
- видами нотариальных действий, совершаемых нотариусами, занимающимися частной практикой, и нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах;
- требованиями к документам, представляемым для совершения нотариальных действий;
- порядок осуществления нотариальных действий;
- особенности осуществления нотариальных действий, связанных с наследованием имущества;
- особенности работы нотариуса с юридическими лицами (учредительные документы, удостоверение доверенностей, сделок и т.д.).

Он знакомится с порядком совершения нотариальных действий, в частности: Удостоверение сделок; Удостоверение завещаний; Удостоверение доверенностей; Выдача свидетельства о праве на наследство; Свидетельствование верности копий документов и выписок из них; Свидетельствование подлинности подписи на документе; Совершение протестов векселя; подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов; установления личности обратившегося за совершением нотариального действия; проверки дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.

Обучающийся обретает навыки совершения нотариальных действий в интересах физических и юридических лиц, в частности, навыков составления проектов договоров, заявлений и других документов (завещаний, доверенностей, свидетельств) и принимает участие в консультировании по

вопросам совершения нотариальных действий.

Содержание практики в Алтайской краевой коллегии адвокатов (у адвоката):

Практика у адвоката предполагает:

– ознакомление с: формами адвокатских образований; реестром адвокатов; порядком установления и размерами платы за услуги; категориями лиц, которым юридическая помощь оказывается бесплатно; порядком и условиями ведения адвокатом гражданских дел различных категорий в суде первой, кассационной и надзорной инстанций, начиная с принятия поручения.

Составление проектов исковых заявлений (наиболее типичные), отзывов на иски, заявлений и жалоб по делам, возникающим из административных нарушений, и делам особого производства; доверенностей; апелляционных, кассационных, надзорных жалоб, заявлений по поводу различного рода ходатайств; проекты выступлений в судебных прениях; запрос адвоката; замечания на протокол судебного заседания.

Присутствие во всех судебных заседаниях, в которых участвует адвокат – руководитель практики

В присутствии руководителя практики самостоятельное ведение приема граждан, консультирование.

В случае оказания услуги по юридическому сопровождению деятельности предприятий, учреждений, организаций – см. дополнительно раздел 2 практики в юридической службе предприятия, учреждения, организации.

Содержание практики в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (Росреестре)

Практика в Росреестре предполагает:

1. Ознакомление с видами реестров, формируемых Росреестром.

2. В сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- ознакомление с: выделяемыми регистрационными округам; порядком ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество; структурой реестра на электронных и бумажных носителях; порядком ведения книги учета документов; формами выдачи сведений из реестра; размерами государственной пошлины за регистрацию; формами свидетельств о государственной регистрации прав и специальной регистрационной надписи на документе, выражающем содержание сделки; требованиями к документам, представляемым на государственную регистрацию прав; видами документов,

содержащих техническое описание объектов недвижимости;

- ознакомление с особенностями: государственной регистрации прав на предприятие как имущественный комплекс и сделок с ним; государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в кондоминиумах; государственной регистрации права собственности на создаваемый объект недвижимого имущества; государственной регистрации договоров участия в долевом строительстве; государственной регистрации аренды недвижимого имущества; государственной регистрации сервитутов; государственной регистрации ипотеки;

- ознакомление и составление с поясняющими ссылками на нормативное основание перечней документов, необходимых для государственной регистрации прав;

- присутствие на приеме документов, необходимых для государственной регистрации прав;

- проведение правовой экспертизы документов и проверка законности сделки.

3. В сфере контроля и надзора в сфере адвокатуры и нотариата:

- ознакомление с порядком внесения сведений об адвокате в региональный реестр

- порядком внесения в региональный реестр сведений о приостановлении, возобновлении или прекращении статуса адвоката;

- порядком исключения сведений об адвокате из регионального реестра;

- порядком оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения удостоверений;

- формами реестра государственных нотариальных контор и контор нотариусов, занимающихся частной практикой, на бумажных и электронных носителях;

- порядком внесения сведений о нотариусе в реестр, изменений в реестр, предоставления информации из реестра.

4. Ознакомление с порядком учета зарегистрированных политических партий, общественных объединений и религиозных организаций; ведения реестра национально-культурных автономий; ведения реестра арбитражных управляющих.

Рекомендуется большую часть практики (как минимум 2/3 времени) посвятить сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Содержание практики в Управлении Федеральной службы судебных приставов исполнителей РФ по Алтайскому краю:

Практика в службе судебных приставов предполагает

1. Выполнение профессиональных функций, связанных с:
 - реализацией полномочий по обеспечению установленного порядка деятельности судов;
 - размерами исполнительского сбора;
 - видами постановлений судебного пристава-исполнителя;
 - видами мер принудительного исполнения.
2. Выполнение профессиональных функций, связанных с порядком осуществления исполнительного производства по принудительному исполнению судебных актов и актов других органов по критериям:
 - применение мер принудительного исполнения и иных мер на основании соответствующего исполнительного документа проведение оценки и учета арестованного и изъятого имущества;
 - требования, предъявляемые к исполнительным документам;
 - разъяснение судебного акта или акта другого органа, подлежащего исполнению;
 - розыск должника, его имущества;
 - этапы исполнительного производства (возбуждение, приостановление, прекращение исполнительного производства, в частности, возвращение исполнительного документа);
 - порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника;
 - обращение взыскания на иное имущество должника-организации;
 - обращение взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника;
 - общие условия исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения: о восстановлении на работе, о выселении должника, о вселении взыскателя
3. Присутствие при проведении исполнительного производства (поэтапно).
4. Следует составить и (или) собрать проекты следующих документов:
 - постановлений судебного пристава-исполнителя по каждому этапу исполнительного производства;
 - исполнительные листы, выдаваемые судами;
 - судебные приказы;
 - заявления о разъяснении соответствующего судебного акта или акта другого органа, на основании которого выдан этот исполнительный документ, а также документа, который является исполнительным документом; опись арестованного имущества.

Содержание практики в юридической службе предприятия, учреждения, организации:

При прохождении производственной практики в юридическом отделе обучающийся:

1. Знакомится с учредительными документами, определяющими вид предприятия (форма собственности, организационно-правовая форма, вид и цели деятельности и др.); структурой предприятия, положениями о структурных подразделениях, основными функциями его отделов (бухгалтерии, снабженческого, сбытового, планового, отдела кадров и др.), целями и задачами юридической службы; перечнем документов, подлежащих визированию юридической службой; формами участия и ролью юридической службы в подготовке локальных нормативных актов – положений, стандартов предприятия, правил, инструкций (коллективный договор, стандарты предприятия по правовой работе); порядком справочно-кодификационной работы юридической службы, порядком хранения нормативных актов и делопроизводства; планированием работы юридического отдела, с мероприятиями по повышению квалификации и правовому обучению специалистов;

2. Участвует в проверке соответствия конкретных документов правового характера нормативным предписаниям (договоры, входящие и исходящие письма и т.п.);

3. Изучает работу по заключению договоров, в частности, изучает структуру договорных связей, выявить круг контрагентов по договорам, виды заключаемых договоров; изучает порядок и сроки заключения договоров, участвует в разработке условий проектов договоров, составляет проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам; знакомится с постановкой учета заключенных договоров и формами контроля за их исполнением; изучить организацию работ во исполнение договорных обязательств.

4. Знакомится с претензионной работой и оформлением исковых материалов. Здесь студент знакомится с порядком ведения претензионной работы, участвует в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них; осваивает порядок надлежащего оформления исков по различным категориям дел (в соответствии с видом деятельности предприятия), составляет проекты исковых заявлений с указанием перечня прилагаемых документов; принимает участие в рассмотрении и обсуждении материалов о состоянии дебиторской задолженности и результатов проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся на подотчете

материально ответственных лиц, составлять проекты исковых заявлений о взыскании причиненного ущерба; участвует в рассмотрении судом и арбитражным судом споров, одной из сторон в которых является принимающая организация, составляет проекты жалоб на решения по отдельным делам.

5. В ходе практики обучающемуся следует собрать:

- перечень документов, подлежащих визированию юридической службой;
- план работы юридического подразделения на текущий год (квартал);
- договоры, опосредствующие отношения предприятия по поставке продукции, производству работ, оказанию услуг; протоколы разногласий по договорам, протоколы их согласования;
- претензии и ответы на них, исковые заявления и отказы по ним по основным категориям дел.

Содержание практики в Арбитражном суде Алтайского края:

При прохождении практики в арбитражном суде обучающийся:

- знакомится со структурой арбитражного суда, с планированием его работы;
- изучает постановку учета, регистрации и прохождения всех поступающих и исходящих документов;
- изучает порядок ведения справочно-кодификационной работы;
- изучает поступающие исковые материалы и докладывает арбитру свое мнение о правильности их оформления, о действиях по подготовке материалов к рассмотрению дела в заседании;
- изучает отдельные дела, назначенные к рассмотрению, подбирает необходимый нормативный материал;
- присутствует при рассмотрении этих дел, составляет проекты соответствующих процессуальных документов (определений, решений и т.п.);
- знакомится с порядком проверки решений арбитражного суда и порядком их исполнения;
- изучает деятельность арбитражного суда по предупреждению и устранению нарушений законности, государственной дисциплины и недостатков в хозяйственной деятельности предприятий, учреждений, организаций, готовит проекты сообщений арбитража.
- оказывает помощь работнику аппарата суда, в том числе: по подбору необходимой для рассмотрения дел судебной практики; подготовки проектов судебных актов и иной переписки арбитражного суда; оформлению арбитражных дел;

- выполняет иные поручения судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания, связанные с организацией судебного процесса.

Содержание практики в системе Управления министерства юстиции Российской Федерации РФ по Алтайскому краю:

При прохождении практики обучающийся выполняет профессиональных функций, связанные с:

- функциями и основными направлениями деятельности Управления Министерства юстиции РФ по Алтайскому краю;
- структурой Управления Министерства юстиции РФ по Алтайскому краю;
- нормативными актами, регулирующими деятельность учреждений системы юстиции Российской Федерации.

Содержание практики в правоохранительных органах РФ

Под непосредственным руководством сотрудника принимающей организации обучающийся:

- изучает порядок делопроизводства (оформление поступающих дел и материалов, их учет и хранение);
- знакомится с порядком рассмотрения материалов и принятием процессуальных и иных решений;
- изучает уголовные дела и материалы, используя полученные теоретические знания и практические навыки;
- по возможности присутствует при приеме граждан;
- по заданию руководителя практики принимающей организации составляет проекты процессуальных, локальных и иных документов, копии которых представляет при защите практики;
- выясняет причины нарушений, подбирает необходимый нормативный материал;
- участвует в работе по систематизации текущего законодательства;
- выполняет все иные поручения, связанные с функциональной деятельностью непосредственного руководителя от принимающей организации.

В течение всей практики студент должен оказывать помощь в работе сотрудникам учреждений, выполнять необходимые задания, не связанные с самостоятельным выполнением процессуальных действий по уголовным делам и делам об административных правонарушениях.

Копии составленных документов он прилагает к отчету по практике и использует их при его защите.

Контрольные вопросы для проведения текущего контроля производственной практики:

1. Цели, задачи, организационная структура организации, где студент проходил производственную практику?
2. Место организации в системе правовых форм?
3. Основные нормативные правовые документы организации.
4. Структура управления организации? Какими факторами определяется структура управления?
5. Спектр действий и круг клиентов организации?
6. Приоритеты в деятельности организации?
7. Нормотворческая деятельность организации.
8. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором студент проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?
9. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе организации, должностные обязанности.
10. Рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.

5. Формы отчетности по практике

По итогам производственной практики обучающиеся обязаны предоставить руководителю практики отчет о прохождении практики. Данный документ является основным документом, характеризующим работу практиканта во время практики.

В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет состоит из титульного листа (Приложение 1), оглавления, индивидуального задания руководителя практики, согласованного с руководителем практики от профильной организации (Приложение 2), руководитель практики от профильной организации делает отметку о прибытии и выбытии студента с места прохождения практики, и оформлении студента на практику в организации (Приложение № 3), ежедневного отчета практики (рабочего графика (плана) прохождения практики) по выполняемым заданиям практики (Приложение 4), отзыва руководителя практики от профильной организации, заверенного печатью организации (Приложение № 5), отзыва-характеристики руководителя практики Алтайского филиала РАНХиГС (Приложение № 6), и непосредственно описательной части отчета - общей

части (введения, полного отчета, заключения), списка использованных источников и литературы, приложений, а также по завершению практики у обучающегося должны быть сформированы знания, умения, навыки, отраженные в отчете.

Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, видов деятельности, освоенных обучающимся, описание функциональной и организационной структуры организации – базы практики, содержание должностных обязанностей работников подразделения, в котором студент проходил практику. В своем отчете обучающийся может провести анализ собственной подготовленности к прохождению практики, анализ содержания дисциплин, которые помогли ему выполнить программу практики. Содержание отчета должно соответствовать индивидуальному заданию, выданному обучающемуся при направлении на практику.

В качестве приложений в отчет могут включаться копии документов, изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Индивидуальный отчет должен быть объемом не менее 15 и не более 25 печатных листов формата А 4. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через интервал 1,5 с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Сроки проведения защиты отчетов устанавливаются учебно-методическим отделом Алтайского филиала РАНХиГС.

Результаты защиты отчета проставляются на титульном листе отчета и заверяются подписью руководителя практики от кафедры. Результаты защиты практики заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося и учитываются при подведении итогов общей успеваемости их в соответствующем семестре. Ведомости с результатами защиты отчетов о прохождении практики передаются в Учебно-методический отдел Алтайского филиала РАНХиГС.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

1. Подготовительный этап

Задания:

- 1) Предварительно изучить правовые акты, регламентирующие статус, особенности организации и деятельности, функции и иные аспекты правового статуса организации;
- 2) В процессе прослушивания вводной лекции руководителя практики от организации соотнести полученные в процессе обучения и самостоятельного изучения теоретические знания и практические аспекты функционирования организации;
- 3) Пройти инструктаж по технике безопасности;
- 4) Совместно с руководителем практики от организации составить план-график прохождения практики.

2. Основной этап

Задания:

- 1) Изучить внутренние акты, регламентирующие деятельность организации;
- 2) По заданию руководителя практики принимать участие в практической работе структурных подразделений организации;
- 3) Сбирать, обрабатывать и систематизировать фактический и нормативный материал;
- 4) Каждый день прохождения практики отражать в дневнике практики;
- 5) На примере конкретных судебных дел, оперативно-следственных мероприятий и иных форм участия в деятельности организаций учиться на практике анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы.

3. Заключительный этап

Задания:

По итогам практического освоения особенностей деятельности организации оформить отчет и предоставить его руководителю практики от Алтайского филиала РАНХиГС.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета.

После окончания производственной практики обучающийся, в установленные учебным планом сроки, обязан:

- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий, оформленный в соответствии с требованиями и заверенный руководителем практики от организации (учреждения);
- сдать отзыв руководителя от места прохождения практики и академии;
- доработать при необходимости отчет по практике в соответствии с требованиями и пожеланиями руководителя от кафедры;
- на основе письменного отчета сдать экзамен по результатам его защиты на выпускающей кафедре.

К защите допускаются студенты, выполнившие программу производственной практики, составившие и оформившие отчет в строгом соответствии с методическими указаниями.

Во время защиты отчета обучающийся должен уметь объяснить, как составлены представленные им документы, а также обосновать свои выводы и предложения.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные средства и методы текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Типовые контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам производственной практики

1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность органа государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

2. Организационная структура органа государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

3. Функциональные обязанности работников органа государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

4. Назначение, цели деятельности органа государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

5. Основные направления деятельности органа государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

6. Планирование деятельности органа государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

7. Правила делопроизводства в органах государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

8. Учредительные документы, на основании которых функционирует данная организация (учреждение).

9. Перечень знаний, умений и навыков, приобретенных / развитых в результате прохождения практики.

10. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?

11. Виды отчетных документов, составляемых в органах государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

12. Порядок приема, регистрации и разрешения заявлений и сообщений в органах государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

13. Организационные и процессуальные формы взаимодействия в органах государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

14. Обеспечение законности в деятельности органов государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

15. Профилактическая деятельность органов государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики по предупреждению правонарушений и преступлений.

16. Базы статистических данных ИЦ УВД, ГИА МВД РФ.

Шкала оценивания:

Критерий	Оценка по традиционной системе
«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, сдал оформленный отчет в соответствии со всеми требованиями, имеет высоко положительную характеристику. При защите отчета обучающийся показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Обучающийся правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя.	Отлично

«Хорошо» ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, оформил отчет с основными требованиями, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте. При защите отчета обучающийся показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя	Хорошо
«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач и (или) в оформлении отчета. Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Обучающийся при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.	Удовлетворительно
«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики и (или) не подготовил отчет, не соответствующий требованиям, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики, имеет неудовлетворительную характеристику от руководителя практики в организации. Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Обучающийся затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.	Неудовлетворительно

6.4. Методические материалы

Для защиты отчета по практике обучающийся должен подготовить доклад-презентацию для устного выступления, отражающий основные положения отчета.

В процессе защиты отчета по практике оценивается качество выполненной работы, умение обучающегося вести дискуссию, аргументировать свои выводы и доказывать правомерность своих рекомендаций. В качестве показателей оценки знаний, умений и навыков обучающихся используются следующие документы:

- отчет обучающегося о прохождении практики;
- рабочий график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание на практику, согласованное с руководителем практики от профильной организации;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;

– отзыв-характеристика о результатах прохождения практики от руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС.

Содержание и структура основных разделов отчета зависит от места прохождения практики. Отчет должен содержать освещение вопросов, указанных в программе прохождения практики.

Введение (содержит описание цели, задач данного вида практики, которые отражены в Программе практики)

1. Общая характеристика принимающей организации

1.1. Организационная структура и кадровый состав организации

1.2. Основные направления деятельности, задачи и функции организации

1.3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности организации

2. Анализ деятельности организации

2.1. Результаты юридической деятельности организации

2.2. Правовые, организационные, кадровые и другие проблемы деятельности организации (название подраздела формулируется студентом)

2.3. Основные направления совершенствования юридической деятельности организации

Заключение (содержит выводы по проведенной в период практики деятельности, выявленных проблемах, рекомендациях)

Список используемых источников и литературы

Приложения (приводятся документы, являющиеся нормативно-правовым, организационным, методическим обеспечением деятельности организации, статистическая отчетность)

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7. 1. Основная литература

п/п	Автор	Название	Издательств о	Год выпуска	Расположение
1	под ред. Б. Б. Булатова	Уголовный процесс [Электронный ресурс]: учебник для вузов	М.: Юрайт	2017	https://biblio-online.ru/book/5FD B2EE4-47D7-428D-9FCE-1799060C4510
2	Мановаё Н. С.	Уголовный процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов	М.: Юрайт	2017	https://biblio-online.ru/book/7EC 63BBF-C733-4E7F-8880-C9B4086B870A
1	под общ. ред. П. У. Кузнецова	Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебник для	М.: Юрайт	2017	https://biblio-online.ru/book/2F7 C62C5-F95A-409E-B1E7-169E28DA68CF

		академического бакалавриата			
2	под ред. В. Д. Элькина	Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата	М.: Юрайт	2017	https://bibli-online.ru/book/5B52F04F-E0AF-483F-8AE3-6A9E4B06C3B0
3	Шувалова Н. Н.	Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата	М.: Юрайт	2017	https://bibli-online.ru/book/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA
4	Попова Н. Ф.	Административное право [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата	М.: Юрайт	2017	https://bibli-online.ru/book/51642CE5-9A4A-4B58-8E03-2AE277724098
5	Кайнов В.И.	Конституционное правосудие. Судебно-конституционное право и процесс [Электронный ресурс]: учебник	М. : Юнити-Дана	2014	http://www.iprbookshop.ru/18183
6	Гальперин М. Л.	Исполнительное производство [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2017	https://bibli-online.ru/book/75809753-9067-4841-BFAA-35E6D203D226
7	Кашанина Т.В.	Право [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата	М.: Юрайт	2017	https://bibli-online.ru/book/6A66DDC9-87E6-4B78-8664-3B7671DC2686
	Лазарева В.А.	Доказывание в уголовном процессе [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2017	https://bibli-online.ru/viewer/735F9D7F-88A5-4CF3-B9EE-59602B2EB4E9#page/1

7.2. Дополнительная литература

п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	Башкатов Л.Н.	Уголовно-процессуальное право Российской Федерации [Электронный ресурс] : электронный учебник	М.: КноРус	2012	1 электрон. опт. диск
2	Лебедев В.М.	Комментарии к уголовному процессу РФ [Электронный ресурс]	М.: Юрайт	2014	https://bibli-online.ru/viewer/D59EA96F-1EFB-408F-ABC5-AA8DFFD35860#page/1
3	Ендольцев А.В.	Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебное пособие	М. : Юнити-Дана	2012	http://www.iprbookshop.ru/15481
4	Гельдибаев М.Х.	Уголовный процесс [Электронный ресурс]: учебник	М. : Юнити-Дана	2012	http://www.iprbookshop.ru/8589

7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)(с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)/ <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014.
2. Европейская конвенция о взаимной правовой помощи по уголовным делам (заключена в г. Страсбурге 20.04.1959) (с последующими изм. и доп.).
3. О Конституционном суде Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: <http://www.consultant.ru>
4. Об арбитражных судах в Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: <http://www.consultant.ru>
5. О судебной системе Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной

- поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
6. О военных судах Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 23.06.1999 № 1-ФКЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
 7. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
 8. О прокуратуре Российской Федерации: федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
 9. О федеральной службе безопасности: федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
 10. Об оперативно-розыскной деятельности: федеральный закон от 12.08.1995 № 144-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
 11. О внешней разведке: федеральный закон от 10.01.1996 № 5-ФЗ (с последующими изм. и доп.).
 12. О государственной охране: федеральный закон от 27.05.1996 № 57-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
 13. О судебных приставах: федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

14. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: федеральный закон от 8.01.1998 № 7-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
15. О мировых судьях в Российской Федерации: федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: <http:// www.consultant.ru>
16. Об органах судейского сообщества в Российской Федерации: федеральный закон от 14.03.2002 № 30-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: <http:// www.consultant.ru>
17. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: <http:// www.consultant.ru>
18. О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации: федеральный закон от 20.08.2004 № 113-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: <http:// www.consultant.ru>
19. О Следственном комитете Российской Федерации: федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: <http:// www.consultant.ru>
20. О полиции: федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: <http:// www.consultant.ru>
21. О статусе судей в Российской Федерации: закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования:

Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: <http://www.consultant.ru>

22. О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации: закон РФ от 11.03.1992 № 2487-1 (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: <http://www.consultant.ru>

23. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: <http://www.consultant.ru>

24. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: <http://www.consultant.ru>

25. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: <http://www.consultant.ru>

26. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: <http://www.consultant.ru>

27. Вопросы Федеральной миграционной службы: указ Президента РФ от 19.06.2004 № 928 (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон. дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: <http://www.consultant.ru>

28. Вопросы Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков: указ Президента РФ от 28.07.2004 № 976 (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: <http://www.consultant.ru>

29. Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации: указ Президента

РФ от 13.10.2004 № 1313 (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: <http://www.consultant.ru>

30. Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний: указ Президента РФ от 13.10.2004 № 1314 (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: <http://www.consultant.ru>

31. Вопросы Федеральной таможенной службы: указ Президента РФ от 11.05.2006 № 473 (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: <http://www.consultant.ru>

32. Вопросы Совета Безопасности Российской Федерации: указ Президента РФ от 06.05.2011 № 590 (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: <http://www.consultant.ru>

33. Кодекс профессиональной этики адвоката (принят Всероссийским съездом адвокатов 31.01.2003) (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: <http://www.consultant.ru>

34. и др. нормативные правовые акты в соответствии с местом прохождения практики.

7.4. Интернет-ресурсы

Высшие органы государственной власти РФ

- Президент Российской Федерации <http://president.kremlin.ru/>
- Правительство Российской Федерации <http://www.government.ru/>
- Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru/>

Федеральные органы исполнительной власти

- Министерство внутренних дел Российской Федерации <http://www.mvdinform.ru>

- Министерство юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru>

- Федеральная служба безопасности Российской Федерации <http://www.fsb.ru/>

- Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <http://www.rospotrebnadzor.ru>
- Министерство образования и науки <http://минобрнауки.рф/>
- Федеральная антимонопольная служба <http://www.fas.gov.ru/>
- Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru/>
- Судебные органы власти
- Конституционный суд Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>
- Верховный Суд Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/>

7.5. Иные источники

Не предусмотрены

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

8.1 Материально-техническая база

Для обеспечения учебного процесса по практике «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Лекционные аудитории оснащены видеопроекторным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для практических занятий укомплектованы учебной мебелью; библиотека располагает рабочими местами с доступом к электронным библиотечным системам и сети интернет. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением.

8.2 Информационные справочные системы

Для изучения нормативно-правовых актов целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочной правовой системе «Гарант», а также в других справочных системах («Консультант +», «Кодекс» и др.).

- справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>
- справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент): <http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>
- справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>
- справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>

Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:

– научная электронная библиотека «ELIBRARY»: <http://elibrary.ru> и другие официальные сайты ведомственных структур.

Приложение 1

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Алтайский филиал**

Кафедра _____

Направление подготовки _____
(код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид практики)

_____ *(Ф.И.О. обучающегося)*

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

Руководители практики:

От Академии _____ *(Ф.И.О)* _____ *(должность)*

От профильной организации _____ *(Ф.И.О)* _____ *(должность)*

Отчет подготовлен _____ *(подпись)* _____ *(И.О. Фамилия)*

Отчет защищен с оценкой: _____

г. Барнаул, 20__ г.

Приложение 2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Алтайский филиал**

Кафедра _____

Направление подготовки _____
(код и наименование)

**Индивидуальное задание
на производственную практику**
(вид, тип практики)

для _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____

Планируемые результаты практики: _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «__» _____ 20__ г. № __)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от профильной организации

Руководители практики от Академии

«__» _____ 20__ год

«__» _____ 20__ год

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

Обучающийся Алтайского филиала РАНХиГС _____

Направление подготовки _____, профиль _____,
 группа _____

Прибыл в организацию « ____ » _____ 20__ г.

М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

Выбыл из организации « ____ » _____ 20__ г.

М.П.

(подпись, Ф.И.О.)**ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ
В ОРГАНИЗАЦИИ**

Руководителем практики от профильной Организации назначен:

(наименование организации, структурного подразделения, должность, ФИО полностью)

Руководитель организации _____

(структурного подразделения) _____ « ____ » _____ 20__ г.

МП

(подпись)

Рабочее место предоставлено. Проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, санитарными правилами, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

С рабочим местом ознакомлен, инструктаж прослушал:

(подпись)_____
(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 4

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Алтайский филиал

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Фамилия руководителя практики от
профильной организации

« ____ » _____ 20 ____ год

И.О. Фамилия руководителя практики от
Академии

« ____ » _____ 20 ____ год

Рабочий график (план)

проведения _____ практики обучающегося ____ курса

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки (специальность) _____

(код и наименование)

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Места прохождения практик _____

(указываются полные наименования структурных подразделений Академии/профильных организаций и их структурных подразделений, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____)

ОТЗЫВ

о работе обучающегося в период прохождения производственной практики

Обучающийся _____

—

(ФИО)

Направление подготовки: _____
(код и наименование направления)

проходил _____ практику
(тип практики)

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

На время прохождения практики: _____
(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики: _____
(Фамилия, И.О. обучающегося)

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы _____ состоят в следующем:
(Фамилия, И.О. обучающегося)

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью)

Считаю, что прохождение практики обучающимся _____
(Фамилия, И.О.)

может (не может) быть зачтено, заслуживает оценки _____

(должность руководителя практики
от профильной организации)

МП

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

*(В тексте отзыва оценивается: выполнение обучающимся программы практики; индивидуального задания; дисциплина во время прохождения практики; уровень подготовленности обучающегося; отношение обучающегося к порученным заданиям; проявленные в ходе прохождения практики знания, умения, навыки; индивидуальные способности и качества личности обучающегося и т.д и выставляется дифференцированная оценка)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Алтайский филиал

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения производственной практики**

Обучающийся _____
(ФИО)

Направление подготовки: _____
(код и наименование направления)

проходил _____ практику
(тип практики)

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. в _____

_____ (наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

На время прохождения практики: _____
(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики обучающийся проявил: _____
(Фамилия, И.О. обучающегося)

_____ (навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося состоят в следующем: _____

_____ (Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики

от Академии _____

(И.О. Фамилия)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.