

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

Алтайский филиал

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого Совета
Алтайского филиала РАНХиГС
протокол от 29 апреля 2021 года № 8

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.01(П) Производственная практика (правоприменительная практика)

Уровень образования: бакалавриат

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Гражданско-правовой

форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора – 2022

Барнаул, 2021 г.

Автор составитель: заведующий кафедрой гражданского права и процесса,
к.ю.н., доцент А.А. Чесноков

Заведующий кафедрой гражданского права и процесса, к.ю.н., доцент А.А. Чесноков

Рабочая программа практики Б2.В.01.01(П) Производственная практика (правоприменительная практика) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гражданского права и процесса протокол от «5» апреля 2021 г. № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы	8
4. Содержание практики	8
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике	13
Приложения	

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики – производственная.

Тип практики - правоприменительная.

Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.

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

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы

2.1. Б2.В.01.01(П) Производственная практика (правоприменительная практика) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКО ОС-2	Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	ПКО ОС-2.1	- оценка, сравнение и анализ информации и использование ее для практического решения профессиональных задач; - соблюдение алгоритма разработки проекта и организации его реализации.
		ПКО ОС-2.2.	- определение круга задач в рамках поставленной цели и связи между ними; - проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; - оценка предложенных способов решения поставленных задач с точки зрения соответствия цели проекта; - решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за

		установленное время
ПКо ОС-4	Способен осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу	<ul style="list-style-type: none"> - разъяснять положения действующих норм права, в том числе применительно к конкретным обстоятельствам; - оценивание законности и обоснованности юридических актов, выявления соответствия исследуемых документов по форме и содержанию действующему законодательству в соответствующей сфере; - установление конкретного нарушения того или иного законодательного акта в исследуемом документе; - определение уровня детализации или расшифровки тех или иных положений юридических документов; - установление легитимности юридических документов – договоров, уставов, приказов и пр.
ПКо ОС-5	Способен оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав	<ul style="list-style-type: none"> - разъяснять последствия совершения юридически значимых действий; - составлять проекты сделок, заявлений и других документов; - изготавливать и заверять копии документов и выписки из них.
ПКр ОС-2	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в различных сферах государственного управления	<ul style="list-style-type: none"> - определение круга вопросов и проблем для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления - анализ и оценка текущего состояния правового регулирования и правоприменительной практики для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления - формулирование экспертной правовой позиции и ее мотивации для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления - юридико-техническое оформление квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления

ПКр ОС-4	Способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений законности и дисциплины в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти	<ul style="list-style-type: none"> - определение необходимости принятия мер по предупреждению и пресечению нарушений законности и дисциплины в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти - анализ законодательства и выбор меры по предупреждению и пресечению нарушений законности и дисциплины в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти - юридико-техническое оформление выбранной меры по предупреждению и пресечению нарушений законности и дисциплины в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти
ПКр ОС-5	Способен использовать полученные профессиональные навыки при осуществлении функций и полномочий публичной власти	<ul style="list-style-type: none"> - разработка проектов нормативных правовых актов при осуществлении функций и полномочий публичной власти - применение правовых норм при осуществлении функций и полномочий публичной власти - разработка проектов правоприменительных актов при осуществлении функций и полномочий публичной власти
ПКр ОС-6	Способен обеспечивать информационное и цифровое взаимодействие, используя правовые базы данных, с учетом требований информационной безопасности	<ul style="list-style-type: none"> - определение необходимости обеспечения информационного и цифрового взаимодействия, используя правовые базы данных, с учетом требований информационной безопасности - анализ законодательства и выбор оптимальных средств и способов обеспечения информационного и цифрового взаимодействия, используя правовые базы данных, с учетом требований информационной безопасности - юридико-техническое оформление средств и способов обеспечения информационного и цифрового взаимодействия, используя правовые базы данных, с учетом требований информационной безопасности
ПКс ОС-5	Способен толковать нормы публичного права	<ul style="list-style-type: none"> - изучение текста нормативного правового акта, определение слов и словосочетаний, требующих толкования; - установление значения слов и словосочетаний, требующих толкования, с использованием известных способов тол-

		кования; - разъяснение установленного значения слов и словосочетаний, требующих толкования, в том числе в актах толкования.
ПКс ОС-6	Способен разрабатывать проекты правоприменительных актов в сфере публичного права	- определение предусмотренных законодательством структурных элементов правоприменительного акта в сфере публичного права; - установление предусмотренных законодательством сведений, необходимых для указания в правоприменительном акте в сфере публичного права; - определение и установление норм публичного права, подлежащих применению, установление прав и обязанностей субъектов публичного права; - разрешение вопросов, связанных с установлением и толкованием содержания положений нормативного правового акта, содержащего нормы публичного права; - формулировка резолютивной части правоприменительного акта в сфере публичного права.

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

ОТФ/ТФ (при наличии проф- стандарта)/ трудо- вые или профессио- нальные действия	Код компетенции	Результаты обучения
	ПК ОС-2.1. ПК ОС-2.2.	на уровне знаний: оценка, сравнение и анализ информации и использование ее для практического решения профессиональных задач;
		на уровне умений: проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;
		на уровне навыков: решает конкретные задач проекта заявленного качества и за установленное время
	ПКо ОС-4	на уровне знаний: разъяснять положения действующих норм права, в том числе применительно к конкретным обстоятельствам;
		на уровне умений: оценивание законности и обоснованности

		<p>юридических актов, выявления соответствия исследуемых документов по форме и содержанию действующему законодательству в соответствующей сфере;</p> <p>на уровне навыков: определение уровня детализации или расшифровки тех или иных положений юридических документов;</p>
	ПКо ОС-5	<p>На уровне знаний: разъяснять последствия совершения юридически значимых действий;</p> <p>На уровне умений: составлять проекты сделок, заявлений и других документов;</p> <p>На уровне навыков: изготавливать и заверять копии документов и выписки из них.</p>
	ПКр ОС-2	<p>На уровне знаний: определение круга вопросов и проблем для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления.</p> <p>На уровне умений: формулирование экспертной правовой позиции и ее мотивации для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления.</p> <p>На уровне навыков: юридико-техническое оформление квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления.</p>
	ПКр ОС-4	<p>На уровне знаний: определение необходимости принятия мер по предупреждению и пресечению нарушений законности и дисциплины в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти.</p> <p>На уровне умений: анализ законодательства и выбор меры по предупреждению и пресечению нарушений законности и дисциплины в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти.</p> <p>На уровне навыков: юридико-техническое оформление выбранной меры по предупреждению и пресечению нарушений законности и дисциплины в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти.</p>

	ПКр ОС-5	На уровне знаний: разработка проектов нормативных правовых актов при осуществлении функций и полномочий публичной власти.
		На уровне умений: применение правовых норм при осуществлении функций и полномочий публичной власти.
		На уровне навыков: разработка проектов правоприменительных актов при осуществлении функций и полномочий публичной власти.
	ПКр ОС-6	На уровне знаний: определение необходимости обеспечения информационного и цифрового взаимодействия, используя правовые базы данных, с учетом требований информационной безопасности.
		На уровне умений: анализ законодательства и выбор оптимальных средств и способов обеспечения информационного и цифрового взаимодействия, используя правовые базы данных, с учетом требований информационной безопасности.
		На уровне навыков: юридико-техническое оформление средств и способов обеспечения информационного и цифрового взаимодействия, используя правовые базы данных, с учетом требований информационной безопасности.
	ПКс ОС-5	На уровне знаний: изучение текста нормативного правового акта, определение слов и словосочетаний, требующих толкования;
		На уровне умений: установление значения слов и словосочетаний, требующих толкования, с использованием известных способов толкования;
		На уровне навыков: разъяснение установленного значения слов и словосочетаний, требующих толкования, в том числе в актах толкования.
	ПКс ОС-6	На уровне знаний: изучение текста нормативного правового акта, определение слов и словосочетаний, требующих толкования;

		На уровне умений: установление значения слов и словосочетаний, требующих толкования, с использованием известных способов толкования;
		На уровне навыков: разъяснение установленного значения слов и словосочетаний, требующих толкования, в том числе в актах толкования.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

3.1. Объем практики

Продолжительность правоприменительной практики – 2 недели, в объеме - 3 З.Е., 108 академических часов (81 астрономический час).

Практика проходит у обучающихся очной формы обучения на 4 курсе, в 8 семестре, у очно-заочной формы обучения на 5 курсе (9 семестр), у заочной формы обучения на 5 курсе.

3.2. Место практики в структуре образовательной программы

Б2.В.01.01(П) Производственная практика (правоприменительная практика) относится к блоку Б2 (практики), к части образовательной программы по специальности 40.03.01 «Юриспруденция», формируемой участниками образовательных отношений.

4. Содержание практики

Содержание практики представляет собой совокупность мероприятий, направленных на формирование компетенций, предусмотренных программой практики.

Содержание практики определяется для обучающегося индивидуальным заданием (*приложение 2*), утверждаемом руководителем практики от Академии и согласованном с руководителем практики от профильной организации. Содержание практики определяется ее целью и задачами, соответствует виду и типу практики, учитывает специфику органа (организации), в которой обучающийся проходит практику. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающиеся проходят в правоохранительных органах, органах прокуратуры или в районных (городских) судах. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) также может быть пройдена студентом в иных органах и организациях, соответствующих профилю образовательной программы и связанных с деятельностью правоохранительных органов.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Подготовительный	Прибытие в организацию по месту прохождения практики, общее ознакомление с организацией, ее структурой, целями и направлениями деятельности. Инструктаж по технике безопасности, ознакомление с распорядком рабочего дня, инструктаж по правилам поведения в организациях-работодателях. Подготовка совместного рабочего графика прохождения практики обучающимся.

2.	Основной	<p>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.</p> <p>Выполнение индивидуального задания практики, поручений руководителя от профильной организации, направленных на формирование компетенций, предусмотренных программой практики. Участие в мероприятиях, направленных на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в соответствии с индивидуальным заданием.</p>
3.	Заключительный	<p>Систематизация, анализ, обработка полученного при прохождении практики материала, подготовка текста отчета о прохождении практики, подготовка сопроводительных документов, срок изготовления которых связан с окончанием практики, формирование пула приложений к отчету о прохождении практики, подтверждающих выполнение обучающимся индивидуального задания. Оформление и защита отчета по практике.</p>

Содержание практики в юридической службе предприятия, учреждения, организации:

При прохождении 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 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, выписывания 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 может вести 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. Может выполнять 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 может составлять 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 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;
- порядком 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.).

Обучающийся знакомится с порядком совершения нотариальных действий, в частности: Удостоверение сделок; Удостоверение завещаний; Удостоверение доверенностей; Выдача свидетельств 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.

По заданию адвоката может составлять проекты 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 практики в юридической службе предприятия, учреждения, организации.

Содержание практики в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (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 округами; 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 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 арбитражу 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, может составлять 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.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

В ходе реализации дисциплины Б2.В.01.01(П) Производственная практика (правоприменительная практика) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
1. Подготовительный этап	<p>Опрос обучающегося на предмет знаний:</p> <p>а) нормативных правовых и иных актов, регламентирующих статус, особенности организации и деятельности, функции и иные аспекты правового статуса профильной организации;</p> <p>б) правил внутреннего трудового распорядка организации, иных правил, регламентирующих пребывание в организации;</p> <p>в) техники безопасности и др.</p> <p>Подготовка, утверждение совместного рабочего графика прохождения практики.</p>
2. Основной этап	<p>Основным методом текущего контроля успеваемости обучающегося на данном этапе является наблюдение за его деятельностью со стороны руководителя практики от профильной организации.</p> <p>Наблюдение осуществляется по следующим направлениям:</p> <p>а) соблюдение обучающимся действующего законодательства и внутренних актов, регламентирующих деятельность организации;</p>

	<p>б) участие обучающегося в практической работе структурных подразделений организации;</p> <p>в) участие обучающегося в мероприятиях, направленных на выполнение индивидуального задания для прохождения практики;</p> <p>г) участие обучающегося в мероприятиях, предусмотренных индивидуальным заданием и содержанием практики, а также отдельных поручений руководителя практики от профильной организации, направленных на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;</p> <p>д) сбор обучающимся нормативного и эмпирического материала деятельности профильной организации, его обработка и систематизация;</p> <p>е) деятельность обучающегося, в которой отражен его собственный опыт профессиональной деятельности, сбор материалов, отражающих такой опыт (предложения по планированию деятельности подразделения или лица, проекты правовых актов и т.д.);</p> <p>ж) фиксация обучающимся мероприятий, направленных на выполнение индивидуального задания для прохождения практики, и их результата в отчете практики в процессе прохождения основного этапа практики.</p> <p>Предметом особого наблюдения при прохождении основного этапа практики (на примере конкретных судебных дел, прокурорских проверок, оперативно-следственных мероприятий и иных форм участия в деятельности организаций) является анализ обучающимся юридических фактов и возникающих в связи с ними правовых отношений; анализ, толкование и правильное применение правовых норм; принятие обучающимся решений и совершение им действий в рамках проводимых мероприятий в точном соответствии с законом.</p> <p>Во время наблюдения особой оценке подлежат компетенции обучающегося, связанные с возможностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы.</p>
3. Заключительный этап	Составление и защита отчета о прохождении практики, сопроводительных документов к нему и приложений в соответствии с требованиями, предъявляемыми к нему по форме и содержанию.

Контрольные вопросы для проведения текущего контроля производственной практики:

1. Цели, задачи, организационная структура организации, где обучающийся проходил практику?
2. Место организации в соблюдении законности, правоохраны и правопорядка?
3. Каковы межведомственные связи организации? Их нормативная правовая основа.
4. Основные нормативные правовые документы организации?
5. Структура управления организации? Какими факторами определяется структура управления?
6. Приоритеты в деятельности организации?
7. Нормотворческая деятельность организации?
8. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?

9. В каких мероприятиях принимал участие обучающийся во время прохождения практики?
10. Как эти мероприятия направлены на формирование компетенций, предусмотренных программой практики?
11. С какими правоотношениями сталкивался обучающийся во время прохождения практики (виды, субъекты, объекты, основания возникновения)?
12. Какие нормы материального и процессуального права использовал обучающийся при выполнении мероприятий практической подготовки? В какой части и при решении каких профессиональных задач?
13. В изготовлении проектов каких правовых актов или иных юридических документов принял участие во время прохождения практики обучающийся? Форма такого участия, используемые правовые и организационные основы такого проектирования?
14. С какими информационными источниками в процессе прохождения практики работал обучающийся? Использовал ли он данные статистических учетов, официальных сайтов, справочных правовых систем, баз данных и т.д.?
15. Освоил ли обучающийся специальные программные продукты, применяемые при осуществлении профессиональной деятельности профильной организацией? Какие?
16. Какие мероприятия были проведены во время практики, связанные с реализацией процессуальных норм в судах общей юрисдикции, а в случае прохождения практики в органах прокуратуры - и в арбитражных судах?
17. По каким вопросам обучающийся во время прохождения практики анализировал судебную практику? Внешняя форма выражения такого анализа?
18. В подготовке каких процессуальных актов принимал участие обучающийся во время практики? По каким видам производств и по категориям дел? Какие правила юридической техники были использованы при изготовлении таких актов?
19. Какие мероприятия, направленные на обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права проводит профильная организация? В каких мероприятиях указанного характера принял обучающийся во время прохождения практики? Форма такого участия?
20. Какие мероприятия, направленные на профилактику, предупреждение, пресечение преступлений и правонарушений (в том числе коррупционных) проводит профильная организация? В каких мероприятиях указанного характера принял обучающийся во время прохождения практики? Форма такого участия?
21. Какие мероприятия по устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и правонарушений (в том числе коррупционных) проводит профильная организация? В каких мероприятиях указанного характера принял обучающийся во время прохождения практики? Форма такого участия?
22. Какую правотворческую, правоприменительную и правоохранительную практику анализировал обучающийся в период прохождения практики? Каковы ее основные тенденции?
23. Деятельность и практика в антимонопольной сфере?
24. Какие методы проведения прикладных научных исследований в области права в процессе прохождения практики, в том числе при составлении отчета о ее прохождении, использовал обучающийся?
25. Имеет ли обучающийся рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом? Какие мероприятия должны быть для реализации предложений выполнены?
26. В каком контрольно-надзорном производстве (мероприятии) принимал участие обучающийся во время прохождения практики или рассматривал дела с участием прокурора

и иных лиц по итогам проведённых контрольно-надзорных мероприятий (при прохождении практики в судах)? Форма такого участия и (или) анализа? Выводы с указанием характеристики таких мероприятий в соответствии с действующим законодательством – виды, субъекты, объекты, основания проведения, результаты, порядок обжалования и т.д.

27. Как обеспечивались права лиц при проведении таких мероприятий органами государственной власти?

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

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

В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента, ориентированные на контрольные вопросы в программе практики, а также с учетом индивидуального задания и содержания практики.

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 обучающегося с места прохождения практики, и оформлении его на практику в организации (Приложение 3), обучающийся также предоставляет совместный рабочий график (план) прохождения практики по выполняемым заданиям практики (Приложение 4.); отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 5), отзыв-характеристику руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС (Приложение 6), и непосредственно описательную часть отчета - общую часть (введение, полный отчет, заключение), список используемых источников и литературы, приложения.

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 обучающийся 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. Содержание отчета должно быть ориентировано на контрольные вопросы для проведения текущего контроля ознакомительной практики, отраженные в программе практики.

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 А4. 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 отражаются в ведомости и заверяются подписью руководителя практики, ответственного за практику от кафедры Алтайского филиала РАНХиГС. Результаты защиты практики заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося и учитываются при подведении итогов общей успеваемости, обучающихся в соответствующем семестре. Ведомости с результатами защиты отчетов о прохождении практики передаются в Учебно-методический отдел Алтайского филиала РАНХиГС.

Типовые контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам производственной (правоприменительной) практики:

1. Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность прокуратуры, суда, иной организации – места прохождения практики.
2. Организационная структура прокуратуры, суда, иной организации – места прохождения практики.
3. Функциональные обязанности работников прокуратуры, суда, иной организации – места прохождения практики.
4. Назначение, цели деятельности прокуратуры, суда, иной организации – места прохождения практики.
5. Основные направления деятельности прокуратуры, суда, иной организации – места прохождения практики.
6. Планирование деятельности прокуратуры, суда, иной организации – места прохождения практики.
7. Правила делопроизводства в органах прокуратуры, суда, иных организациях – местах прохождения практики.
8. Перечень знаний, умений и навыков, приобретенных / развитых в результате прохождения практики.
9. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?
10. Виды отчетных документов, составляемых в органах прокуратуры, судах, иных организациях – местах прохождения практики.
11. Порядок приема, регистрации и разрешения заявлений и сообщений в органах прокуратуры, судах, иных организациях – местах прохождения практики.
12. Организационные и процессуальные формы взаимодействия в органах прокуратуры, судах, иных организациях – местах прохождения практики.
13. Обеспечение законности в деятельности органов прокуратуры, судов, иных организаций – мест прохождения практики.
14. С какими правоотношениями сталкивался обучающийся во время прохождения практики (виды, субъекты, объекты, основания возникновения)?
15. Какие нормы материального и процессуального права использовал обучающийся при выполнении мероприятий практической подготовки? В какой части и при решении каких профессиональных задач?
16. В изготовлении проектов каких правовых актов или иных юридических документов принял участие во время прохождения практики обучающийся? Форма такого участия, используемые правовые и организационные основы такого проектирования?
17. С каким информационными источниками в процессе прохождения практики работал обучающийся? Использовал ли он данные статистических учетов, официальных сайтов, справочных правовых систем, баз данных и т.д.?
18. Освоил ли обучающийся специальные программные продукты, применяемые при осуществлении профессиональной деятельности профильной организацией? Какие?
19. Какие мероприятия были проведены во время практики, связанные с реализацией процессуальных норм в судах общей юрисдикции, а в случае прохождения практики в органах прокуратуры - и в арбитражных судах?
20. По каким вопросам обучающийся во время прохождения практики анализировал судебную практику? Внешняя форма выражения такого анализа?
21. В подготовке каких процессуальных актов принимал участие обучающийся во время практики? По каким видам производств и по категориям дел? Какие правила юридиче-

ской техники были использованы при изготовлении таких актов?

22. Какие мероприятия, направленные на обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права проводит профильная организация? В каких мероприятиях указанного характера принял обучающийся во время прохождения практики? Форма такого участи?

23. Какие мероприятия, направленные на профилактику, предупреждение, пресечение преступлений и правонарушений (в том числе коррупционных) проводит профильная организация? В каких мероприятиях указанного характера принял обучающийся во время прохождения практики? Форма такого участи?

24. Какие мероприятия по устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и правонарушений (в том числе коррупционных)проводит профильная организация? В каких мероприятиях указанного характера принял обучающийся во время прохождения практики? Форма такого участи?

25. Какую правотворческую, правоприменительную и правоохранительную практику анализировал обучающийся в период прохождения практики? Каковы ее основные тенденции?

26. Деятельность и практика в антимонопольной сфере?

27. Какие методы проведения прикладных научных исследований в области права в процессе прохождения практики, в том числе при составлении отчета о ее прохождении, использовал обучающийся?

28. Имеет ли обучающийся рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом? Какие мероприятия должны быть для реализации предложений выполнены?

29. В каком контрольно-надзорном производстве (мероприятии) принимал участие обучающийся во время прохождения практики или рассматривал дела с участием прокурора и иных лиц по итогам проведенных контрольно-надзорных мероприятий (при прохождении практики в судах)? Форма такого участия и (или) анализа? Выводы с указанием характеристики таких мероприятий в соответствии с действующим законодательством – виды, субъекты, объекты, основания проведения, результаты, порядок обжалования и т.д.

30. Как обеспечивались права лиц при проведении таких мероприятий органами государственной власти?

Шкала оценивания.

Критерий	Оценка по традиционной системе
<p>«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, сдал оформленный отчет в соответствии со всеми требованиями, имеет положительную характеристику руководителя практики от профильной организации.</p> <p>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.</p> <p>Планируемые результаты обучения при прохождении практики на уровне знаний, умений и навыков достигнуты.</p>	«Отлично»

<p>«Хорошо» ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, оформил отчет с основными требованиями, продемонстрировал 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 руководителя практики от профильной организации.</p> <p>Планируемые результаты обучения при прохождении практики на уровне знаний, умений и навыков в основном достигнуты.</p>	«Хорошо»
<p>«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. Обучающийся при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя практики от организации имеются существенные замечания.</p> <p>Планируемые результаты обучения при прохождении практики на уровне знаний, умений и навыков достигнуты на минимально необходимом уровне.</p>	«Удовлетворительно»
<p>«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики и (или) 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.</p> <p>Планируемые результаты обучения при прохождении практики на уровне знаний, умений и навыков полностью или в части не достигнуты.</p>	«Неудовлетворительно»

**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 производственной (правоприменительной) практики
(вид (тип) 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)

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 _____ практику
производственную

(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 _____
(подпись обучающегося)

«__» _____ 20__ г.

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

Обучающийся Алтайского филиала РАНХиГС _____

Направление подготовки _____, (Ф.И.О.)
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.

Алтайский филиал

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Фамилия руководителя практики от
профильной организацииИ.О. Фамилия руководителя практики от
Академии

« ____ » _____ 20 ____ год

« ____ » _____ 20 ____ год

Совместный 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.

Место прохождения практики _____

(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)

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
(И.О. Фамилия)
от профильной организации)
МП _____ (подпись)

«___» _____ 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)

Приложение 6

**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)

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.