

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

Алтайский филиал

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТОВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИК
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
40.03.01. ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
(ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ ПРОФИЛЬ)
ПО ОЧНОЙ, ОЧНО-ЗАОЧНОЙ
И ЗАОЧНОЙ ФОРМАМ ОБУЧЕНИЯ**

Год набора – 2025

Барнаул, 2025 г.

Авторы - составители:

кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой частного права
Минкина Наталья Ильинична

Заведующий кафедрой частного права

кандидат юридических наук, доцент
Минкина Наталья Ильинична

Содержание

1. Общие положения	4
2. Подготовка к прохождению практики	4
3. Прохождение практики в организации	4
4. Оформление результатов прохождения практики	4
5. Подведение итогов прохождения практики	6
6. Приложение 1. Пояснения для учебной практики (ознакомительной практики)	7
7. Приложение 2. Пояснения для учебной практики (исследовательская работа)	14
8. Приложение 3. Пояснения для производственной практики (правоприменительной практики)	17
9. Приложение 4. Пояснения для производственной практики (преддипломной практики)	23
10. Приложение 5. Сопроводительные документы по практике	24
11. Приложение 6. Инструкция по заполнению сопроводительных документов	65

1. Общие положения

Практика является важным и обязательным компонентом обучения. Все виды практик, которые должен пройти студент, указаны в учебном плане. Для студентов, обучающихся по направлению 40.03.01 Юриспруденция, установлены следующие виды практик:

- учебная практика (ознакомительная практика);
- учебная практика (исследовательская работа);
- производственная практика (включает в себя правоприменительную практику и преддипломную практику).

Все виды практик студенты проходят в профильных организациях/учреждениях (либо профильных структурных подразделениях), кроме учебной практики (исследовательская работа), которая проходит на кафедре частного права.

Студент может выбрать для прохождения практики организацию/учреждение из списка партнеров Алтайского филиала РАНХиГС или самостоятельно подобрать будущее место практики (при этом выбор должен быть согласован с выпускающей кафедрой и Центром карьеры).

2. Подготовка к прохождению практики

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят представители Центра карьеры, Учебно-методического отдела и руководители практики от Академии.

На организационном собрании студентов знакомят с алгоритмом подготовки и прохождения практики, который включает ознакомление с организационно-нормативными документами, в том числе с:

- 1) анкетой, которую необходимо заполнить в установленные сроки для подготовки проекта приказа о прохождении практики;
- 2) памяткой о прохождении практики (с указанием сроков);
- 3) рабочей программой практики;
- 4) методическими рекомендациями по подготовке отчета по практике;
- 5) общими требованиями и рекомендациями по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ.

3. Прохождение практики в организации

Студент обязан выйти в организацию на практику в период согласно утвержденному календарному учебному графику. В случае возникновения причин, повлекших опоздание или неявку на место практики в период прохождения практики, студент-практикант обязан незамедлительно сообщать руководителю по практической подготовке от профильной организации и в Центр карьеры Алтайского филиала Президентской Академии.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет:

- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации),
- для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

4. Оформление результатов прохождения практики

4.1 На протяжении всего периода прохождения практики в организации/учреждении студент должен в соответствии с индивидуальным заданием и настоящими Методическими рекомендациями собирать и обрабатывать необходимый материал, который должен быть оформлен в виде отчета о прохождении практики.

В дальнейшем в установленные сроки отчет следует прикрепить в электронном виде в соответствующем электронном курсе по практикам в Системе онлайн-обучения Алтайского филиала РАНХиГС (далее - СОнОб) для проверки руководителем практики от Академии.

Руководитель практики проверяет отчет и, при необходимости, пишет замечания и рекомендации. После устранения замечаний и получения отметки руководителя практики от Академии в СОнОБ «допускается к защите», студент обязан отсканировать весь отчет с сопроводительными документами (подписанными и с печатями) и прикрепить в этом же курсе до даты защиты.

4.2 Структура отчета о прохождении практике содержит следующие элементы:

- сопроводительные документы, включая титульный лист (см. Приложение 5);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников и литературы;
- приложения (могут включаться копии документов (положения, методические материалы, статьи и/или рекомендации и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики).

4.3 Описание структурных элементов отчета о прохождении практики.

4.3.1 Сопроводительные документы содержат:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- лист с отметками о прибытии и выбытии, а также оформление обучающегося на практику в организацию;
- совместный рабочий график (план);
- отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики
- отзыв – характеристика о результатах прохождения практики.

Все разделы сопроводительных документов приведены в Приложении 1. Сопроводительные документы заполняются согласно инструкции (см. Приложение 2), также инструкция размещена в курсе СОнОБ.

4.3.2 Раздел Введение должен содержать: описание места данной практики в учебном плане, цель и задачи практики (см. Приложения 3, 4, 5), информационную базу для подготовки отчета (необходимо описать, какие материалы и из каких источников послужили основой для формирования отчета по практике. Объём введения не должен превышать 1,5 страницы.

4.3.3 Основная часть состоит из разделов. Содержание разделов данной части определяется видом практики и местом ее прохождения. Примеры разделов основной части приведены в приложениях:

- для учебной практики (ознакомительной практики) – Приложение 1;
- для учебной практики (исследовательская работа) – Приложение 2;
- для производственной практики (правоприменительной практики) – Приложение 3;
- для производственной практики (преддипломной практики) – Приложение 4.

4.3.4 В заключении необходимо отразить полученные результаты и выводы в каждом разделе отчета. Пример приведен ниже.

Учебная практика (ознакомительная практика) прошла в ООО «Ромашка» в установленные сроки. Индивидуальное задание выполнено.

В разделе 1 рассмотрены ...

В разделе 2 приведены...

В разделе 3 представлены ...

и т.д.

4.3.5 Список используемых источников и литературы необходимо оформить согласно общими требованиями и рекомендациями по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ в Алтайском филиале РАНХиГС. Количество источников зависит от вида практики и места его прохождения, но не должно быть менее 8.

4.3.6 В приложения к отчету о прохождении практики могут включаться копии документов (положения, методические материалы, статьи и/или рекомендации), изученных и использованных студентом в период прохождения практики и при составлении отчета.

5. Подведение итогов прохождения практики

По окончании практики студент должен сдать зачет (с оценкой) согласно учебному плану. Зачет проводится в форме защиты отчета по практике. Сроки проведения защиты отчетов устанавливаются учебно-методическим отделом Алтайского филиала РАНХиГС.

Основанием для допуска студента к зачету по практике является: предоставленный в печатном виде на кафедру отчет о прохождении практики с подписанными сопроводительными документами и его полная скан-копия, прикрепленная в соответствующий электронный курс по практике в СОнОб.

Отчет о прохождении практики распечатывается на листах формата А4, оформляется согласно общим требованиям и рекомендациям по оформлению письменных работ.

Краткая выдержка из общих требований по оформлению:

- отчет должен быть объемом не менее 25, но не более 35 листов формата А4 (без учета приложений);
- при подготовке отчета о прохождении практики в основном тексте следует использовать шрифт Times New Roman, высоту кегля 14 пт, отступ в начале абзаца – 1,25 см, абзацы – четко обозначены; в таблицах и рисунках - шрифт Times New Roman, высоту кегля 12 пт; подписи таблиц производятся над таблицей без абзацного отступа (выравнивание текста по ширине); подписи рисунков – под рисунком (выравнивание текста по центру).
- все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами сплошной нумерацией, за исключением приложений (номер страницы проставляется в середине нижнего колонтитула, первой страницей считается титульный лист (номер на нем не ставится), второй – оглавление (содержание).

Каждая структурная часть отчета должна иметь четкий заголовок, отражающий суть ее содержания. Заголовки выделяются жирным шрифтом. При оформлении заголовков не разрешается: написание прописными буквами; перенос слов; подчеркивание; точка в конце фразы.

Более детальные аспекты, касающиеся оформления текста отчета приведены в общих требованиях и рекомендациями по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ в Алтайском филиала РАНХиГС.

Оценка, полученная на защите отчета по практике, проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Пояснения для учебной практики (ознакомительной практики)

Цель практики – формирование способности выполнять учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения, в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность.

Задачи практики:

1. закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения;
2. овладение профессионально-практическими умениями и навыками;
3. усвоение методики и тактики решения профессиональных задач;
4. выработка способности юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
5. приобретение практических навыков участия в подготовке юридических документов;
6. ознакомление с порядком ведения процессуальных и иных документов.

Ниже приведены разделы основной части, число разделов и их наименования носят рекомендательный характер и могут быть изменены по согласованию с руководителем практики от Академии. Количество разделов основной части отчета будет зависеть от места прохождения практики и может включать в себя разные разделы¹.

Содержание практики в органах прокуратуры

В органах прокуратуры обучающийся должен изучить, как на практике реализуются задачи каждой отрасли прокурорского надзора (надзора за соблюдением Конституции и исполнением российского законодательства; соблюдением прав и свобод человека и гражданина; обеспечением участия прокуроров в уголовном, административном, гражданском, арбитражном судопроизводстве; надзора за органами, осуществляющими дознание и предварительное расследование преступлений и др.).

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, а 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 совместно с ними проверяет жалобы и подготавливает проекты ответов;
- знакомится с порядком истребования прокурором для проверок актов, издаваемых поднадзорными прокурору органами; гражданских дел, документов и иных сведений о совершенных преступлениях и правонарушениях;
- принимает участие в проведении общенадзорных и других прокурорских проверок;
- знакомится с методами подготовки прокурора к участию в судебном заседании и высказывает прокурору свое мнение по решаемым вопросам, присутствует вместе с прокурором в судебном заседании;

¹ Информация и данные для составления отчета собираются из открытых источников, в том числе с официального сайта места прохождения практики

- посещает вместе с прокурором места содержания задержанных, места предварительного заключения, места лишения свободы;
- составляет по заданию помощника прокурора проекты актов прокурорского реагирования и профилактики по фактам нарушения законности (постановлений, протестов, представлений, предостережений), а также проекты речи государственного обвинителя, заключений прокурора, исковых заявлений, актов проверок;
- участвует в проведении иных мероприятий, направленных на выполнение индивидуального задания.

Содержание практики в районном (городском) суде

Практика обучающегося в суде складывается из двух частей: а) практика в канцелярии суда; б) практика у судьи.

В канцелярии суда обучающийся исследует делопроизводство (оформление поступающих дел, учет и хранение судебных дел, порядок назначения дела к слушанию в судебном заседании, оформление дел с апелляционными и кассационными жалобами, представлениями (в порядке гражданского судопроизводства) и протестами (в порядке административного судопроизводства) для направления в вышестоящий суд, подготовки 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, совершать иные профессионально ориентированные действия.

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

- знакомится с порядком составления плана работы судьи и графиком назначения дел к рассмотрению в судебном заседании;
- исследует порядок ведения справочно-кодификационной работы по законодательству;
- присутствует при приеме граждан судьей;
- присутствует при совершении судьей действий по предварительной подготовке гражданских дел к слушанию. Может выполнять по его поручению задания, соответствующие индивидуальному заданию;
- исследует гражданские дела, назначенные к слушанию, и систематически присутствует в зале судебного заседания при их рассмотрении;
- знакомится с поступающими в суд апелляционными и кассационными жалобами, представлениями или протестами;
- знакомится с порядком обращения к исполнению решений, вступивших в законную силу;
- выполняет иные действия, направленные на выполнение индивидуального задания.

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.).

Обучающийся 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.

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 судебных приставов исполнителей РФ по Алтайскому краю

Практика в службе судебных приставов предполагает

1. Ознакомление с:

- реализацией полномочий по обеспечению установленного порядка деятельности судов;
- размерами исполнительского сбора;
- видами постановлений судебного пристава-исполнителя;
- видами мер принудительного исполнения.

2. Ознакомление 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 изъятых 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. Может составлять и (или) собирать 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 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: 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 юридической службе предприятия, учреждения, организации

При прохождении учебной 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. Исследует 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; знакомиться 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;
- исследует постановку учета, регистрации и прохождения всех поступающих и исходящих документов;
- исследует порядок ведения справочно-кодификационной работы;
- исследует поступающие исковые материалы и докладывает арбитру свое мнение о правильности их оформления, о действиях по подготовке материалов к рассмотрению дела в заседании;
- исследует 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;
- исследует 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 работника 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 знакомится 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.

Если организации в этом перечне нет, то вопросами, подлежащими изучению и отработываемыми элементами практической подготовки, являются:

1) изучить основные нормативные правовые акты, регламентирующие юридическое направление деятельности организации – места прохождения практики, (проанализировать нормативную базу, на основе которой осуществляется деятельность организации; нормативную базу, на которую опирается организация при осуществлении своей деятельности);

2) изучить структуру организации и основные направления деятельности организации (основные подразделения, штатное расписание; должностные обязанности сотрудников организации, порядок их взаимодействия);

3) использовать знания, умения и навыки применения материальных и процессуальных правовых норм в (в сфере гражданского, семейного, трудового, земельного права и т.п.), практических ситуациях, связанных с профессиональной деятельностью;

4) анализировать факты и обстоятельства, встречающиеся в практической деятельности юриста гражданско-правовой специализации, опираясь на действующее законодательство; демонстрировать умение выявлять и правильно квалифицировать правонарушения, исходя из анализа фактов и обстоятельств;

5) использовать умение подготавливать и правильно оформлять юридические документы в сфере гражданского (семейного, трудового права), гражданского (арбитражного процесса) и иных сфер реализации частно-правовых норм.

Пояснения для учебной практики (исследовательская работа)

Цель практики – формирование у обучающихся опыта самостоятельной исследовательской и аналитической деятельности с учетом профильной направленности программы.

Задачи практики:

1. систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
2. применение полученных знаний в решении конкретных научно-исследовательских задач;
3. формирование навыков самостоятельной исследовательской работы;
4. поиск, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследовательской работы;
5. формирование теоретической и эмпирической основы для проведения исследования по определённой теме исследовательской работы;
6. подготовка и написание текста исследовательской работы.

Ниже приведены разделы основной части, число разделов и их наименования носят рекомендательные характер и могут быть изменены по согласованию с руководителем практики от Академии.

Содержание практики

Каждый год прохождения учебной практики завершается предоставлением отчета, формой промежуточной аттестации является защита исследовательской работы. Содержание практики определяется индивидуальным заданием на прохождение практики с учетом темы, объекта и предмета исследовательской работы.

Прохождение практики включает в себя:

- самостоятельную работу обучающегося в соответствии с индивидуальным заданием на прохождение практики;
- качественное и полное выполнение заданий, предусмотренных программой практики и индивидуальным заданием;
- сбор и обобщение литературы и иного материала по теме исследования;
- подготовку исследовательской работы по теме, определенной в индивидуальном задании;
- подготовку и представление отчета о прохождении учебной практики (исследовательская работа).

Исследовательская работа обучающихся на 1 курсе

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Планирование исследовательской работы	1. Ознакомление с тематикой исследований в избранной сфере в рамках профиля. 2. Выбор темы исследовательской работы, обоснование выбора. 3. Составление плана исследования и его согласование с руководителем практики. 4. Определение актуальности темы, описание степени ее научной разработанности, определение объекта и предмета исследования, целей и задач,

		теоретической, методологической и нормативной (при наличии) основ исследования, а также определение социальной значимости.
2.	Проведение исследовательской работы	1. Поиск с использованием информационных технологий и составление списка правовых актов, научных и учебных источников по теме исследования. 2. Анализ научной информации, отечественного и зарубежного опыта в области права по теме исследования, характеристика современного состояния изучаемой проблемы, методологического аппарата, изучение актуальных научно-исследовательских публикаций по теме исследования, обобщение и критический анализ трудов отечественных и зарубежных специалистов по теме исследования. 3. Формулирование общих выводов по теме исследования. 4. Подготовка и написание текста исследовательской работы.
3.	Составление отчета об исследовательской работе	Составление отчета об исследовательской работе: Подготовка текста отчета о проведенной работе в рамках исследовательской деятельности в процессе подготовки и написания исследовательской работы. Оформление текста отчета в соответствии с установленными требованиями.
4.	Публичная защита выполненной исследовательской работы	Публичная защита отчета по исследовательской работе.

Исследовательская работа обучающихся на 2 курсе

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Планирование исследовательской работы	1. Ознакомление с тематикой исследований в избранной сфере в рамках профиля подготовки. 2. Выбор темы исследовательской работы, обоснование выбора. 3. Составление плана исследования и его согласование с руководителем практики. 4. Определение актуальности темы, описание степени ее научной разработанности, определение объекта и предмета исследования, целей и задач, теоретической, методологической и нормативной основ исследования, а также определение социальной значимости.
2.	Проведение исследовательской работы	1. Поиск с использованием информационных технологий и составление списка правовых актов, научных и учебных источников по теме исследования. 2. Анализ научной информации, отечественного и зарубежного опыта в области права по теме исследования, характеристика современного состояния изучаемой проблемы, методологического аппарата, изучение актуальных научно-исследовательских публикаций по теме исследования, обобщение и критический анализ трудов отечественных и зарубежных специалистов по теме исследования. 3. Проведение эмпирического исследования по выбранной теме (анализ правотворческой, правоприменительной, правоохранительной и правозащитной практики по теме исследования, подбор и систематизированное изучение основных источников). 4. Формулирование собственных выводов по теме исследования. 5. Подготовка и написание текста исследовательской работы.
3.	Составление отчета об исследовательской работе	Составление отчета об исследовательской работе: Подготовка текста отчета о проведенной работе в рамках исследовательской деятельности в процессе подготовки и написания исследовательской работы. Оформление текста отчета в соответствии с установленными требованиями.
4.	Публичная защита выполненной исследовательской работы	Публичная защита отчета по исследовательской работе.

Исследовательская работа обучающегося на 3 курсе

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
-------	--------------------------	------------

1.	Планирование исследовательской работы	<p>1. Ознакомление с тематикой исследований в избранной сфере в рамках профиля подготовки.</p> <p>2. Выбор темы исследовательской работы, обоснование выбора.</p> <p>3. Составление плана исследования и его согласование с руководителем практики.</p> <p>4. Определение актуальности темы, описание степени ее научной разработанности, определение объекта и предмета исследования, целей и задач, теоретической, методологической и нормативной основ исследования, а также определение социальной значимости.</p>
2.	Проведение исследовательской работы	<p>1. Поиск с использованием информационных технологий и составление списка научных источников по теме исследования.</p> <p>2. Анализ научной информации, отечественного и зарубежного опыта в области права по теме исследования, характеристика современного состояния изучаемой проблемы, методологического аппарата, изучение актуальных научно-исследовательских публикаций по теме исследования, обобщение и критический анализ трудов отечественных и зарубежных специалистов по теме исследования.</p> <p>3. Проведение эмпирического исследования по выбранной теме (анализ правотворческой, правоприменительной, правоохранительной и правозащитной практики по теме исследования, подбор и изучение основных источников).</p> <p>4. Формулирование на основании результатов проведенного исследования основных проблем, тенденций в выбранной области исследования. Разработка возможных путей их решения.</p> <p>5. Подготовка и написание текста исследовательской работы.</p>
3.	Составление отчета об исследовательской работе	<p>Составление отчета об исследовательской работе:</p> <p>Подготовка текста отчета о проведенной работе в рамках исследовательской деятельности в процессе подготовки и написания исследовательской работы.</p> <p>Оформление текста отчета в соответствии с установленными требованиями.</p>
4.	Публичная защита выполненной научно-исследовательской работы	Публичная защита отчета по исследовательской работе.

Пояснения для производственной практики (правоприменительной практики)

Цель практики:

- повышение качества профессиональной подготовки путем углубления теоретических знаний и закрепления профессиональных практических умений и навыков;
- непосредственное знакомство с профессиональной практической деятельностью в определенной сфере юридической деятельности;
- профессиональная ориентация обучающегося в будущей профессии.

Задачи практики:

1. формирование системы конкретных умений и навыков практической работы в определенной профессиональной сфере юридической деятельности;
2. освоение общей методики работы с правовыми актами и документами различного рода, решения конкретных практических задач;
3. приобретение и развитие умений и навыков составления и анализа юридических документов различного рода;
4. накопление опыта выполнения практической работы в рамках конкретной трудовой функции и его анализ.

Ниже приведены разделы основной части, число разделов и их наименования носят рекомендательные характер и могут быть изменены по согласованию с руководителем практики от Академии. Количество разделов основной части отчета будет зависеть от места прохождения практики и может включать разные².

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. исследует 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; изучает организацию работ во исполнение договорных обязательств.
4. знакомится с претензионной работой и оформлением исковых требований. В этом направлении студент знакомится с порядком ведения претензионной работы, участвует в

² Информация и данные для составления отчета собираются из открытых источников, в том числе с официального сайта места прохождения практики.

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/отзывов/встречных 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 состоит из следующих частей:

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

В канцелярии суда обучающийся исследует 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;
- исследует порядок ведения справочно-кодификационной работы по законодательству;
- присутствует при приеме граждан судьей. С разрешения и под контролем судьи сам ведет прием граждан;
- 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;
- исследует 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, определений суда и обсуждает их с судьей;
- знакомится с поступающими в суд кассационными жалобами и протестами;
- знакомится с порядком обращения к исполнению 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;
- 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.).

Обучающийся 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.

По заданию адвоката может составлять проекты исковых заявлений (наиболее типичные), отзывов на иски; 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: 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 сервитуты; 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;
- исследует постановку учета, регистрации и прохождения всех поступающих и исходящих документов;
- изучает порядок ведения справочно-кодификационной работы;
- исследует поступающие исковые материалы и докладывает арбитру свое мнение о правильности их оформления, о действиях по подготовке материалов к рассмотрению дела в заседании;
- исследует 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;
- исследует 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 работника 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.

Если организации в этом перечне нет, то вопросами, подлежащими изучению и обрабатываемыми элементами практической подготовки являются:

- изучить основные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность подразделения и организации в целом – места прохождения практики, (проанализировать нормативную базу, на основе которой осуществляется деятельность организации; нормативную базу, на которую опирается организация при осуществлении своей деятельности);
- изучить основные направления деятельности организации (основные подразделения, штатное расписание; должностные обязанности сотрудников организации, порядок их взаимодействия), определить проблемные вопросы юридической направленности в работе организации;
- детализировать представления о полномочиях государственных органов, ориентироваться в особенностях прав и обязанностей участников правоотношений в конкретных правовых ситуациях (на примере взаимодействия организации – места прохождения практики и государственных органов);
- научиться давать правовую оценку решениям и действиям на примере организации-места прохождения практики, выявлять решения и действия, нарушающие нормы действующего законодательства, моделировать принятие решений, соответствующих действующему законодательству и должностным полномочиям;
- участвовать в подготовке решений, принимаемых должностными лицами организации при применении законодательства;
- использовать знания, умения и навыки применения материальных и процессуальных норм в практических ситуациях, связанных с профессиональной деятельностью;
- давать правовую оценку фактам и обстоятельствам с точки зрения конкретной сферы профессиональной юридической деятельности, квалифицировать и дифференцировать противоправные деяния, оценивать факты противоправного поведения (правонарушения, преступления), исходя из анализа юридически значимых фактов и обстоятельств;

- изучить практические задачи, связанные с выявлением, оценкой и пресечением коррупционного поведения, расследованием преступлений коррупционной направленности;
- познакомиться с комплексом мер, направленных на предупреждение правонарушений и устранение причин и условий, способствующих их совершению;
- подготовить и правильно оформить юридические и служебные документы в процессе своей практической деятельности.

Пояснения для производственной практики (преддипломной практики)

Цель практики – формирование компетенций, определенных программой практики, путем обобщения, систематизации, конкретизации и закрепления теоретических знаний в условиях реальной профессиональной деятельности на основе изучения нормативного правового регулирования и доступного в процессе прохождения практики опыта практической деятельности профильной организации места прохождения практики, установленного в соответствии с темой выпускной квалификационной работы обучающегося, по вопросам, определяемым в индивидуальном задании в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (ВКР), ее целями и задачами.

Задачи практики:

- 1) закрепление и углубление теоретических знаний в условиях реальной профессиональной деятельности профильной организации места прохождения практики, в том числе по теме выпускной квалификационной работы;
- 2) углубленное изучение законодательства и правоприменительной практики в условиях реальной профессиональной деятельности профильной организации места прохождения практики, в том числе по теме выпускной квалификационной работы;
- 3) анализ опыта практической деятельности профильной организации места прохождения практики по вопросам темы ВКР и документов, оформляющих такую деятельность, сбор эмпирического материала по теме выпускной квалификационной работы.

Производственная практика (преддипломная практика) обучающиеся проходят преимущественно в государственных органах, органах прокуратуры, в районных (городских) судах, различных организациях – в зависимости от темы ВКР. Производственная практика (преддипломная практика) также может быть пройдена студентом в иных органах и организациях, соответствующих профилю образовательной программы. Место прохождения производственной (преддипломной) практики определяется для обучающегося темой его ВКР и рассматриваемыми в ней вопросами.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению, виды работ и отрабатываемые элементы практической подготовки определяет руководитель ВКР, исходя из темы ВКР. В основном, задание по практике связано с необходимостью анализа и углубленного изучения законодательства и правоприменительной практики в условиях реальной профессиональной деятельности профильной организации места прохождения практики по теме ВКР и вопросам, определенным руководителем практики от Академии (научным руководителем ВКР), а также анализа опыта практической деятельности профильной организации места прохождения практики по вопросам темы ВКР и документов, оформляющих такую деятельность, сбор эмпирического материала по теме ВКР.

Приложение 5.1
*Сопроводительные документы
по учебной практике
(ознакомительной практике)*

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

Кафедра частного права

ОТЧЕТ

о прохождении практики учебной (ознакомительной 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 «____» _____ 202__ г. по «____» _____ 202__ г.

Отчет подготовлен

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)

«____» _____ 202__ г.

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

Кафедра частного права

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ учебной практике (ознакомительной практике)

обучающегося _____ курса, учебной группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность) 40.03.01 Юриспруденция
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация Гражданско-правовой профиль

Место прохождения практики: _____

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

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1.	Ознакомиться с учредительными документами органа (организации) по месту прохождения практики (вид, организационно-правовая форма, цели деятельности и др.); структурой организации (органа), положениями о структурных подразделениях, основными функциями его отделов, целями и задачами юридической службы; перечнем документов, подлежащих визированию юридической службой; формами участия и ролью юридической службы в подготовке локальных нормативных актов – положений, стандартов организации по правовой работе, правил, инструкций; 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; иными направлениями юридической деятельности органа (организации) по месту прохождения	<p><u>на уровне знаний:</u> знание норм материального и процессуального права, принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения;</p> <p><u>на уровне умений:</u> умение целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;</p> <p><u>на уровне навыков:</u> способность анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права для осуществления практической деятельности и решения профессиональных задач;</p>

	практики.	<p><u>на уровне опыта практической деятельности:</u> опыт анализа юридических документов, необходимых для осуществления практической деятельности и решения профессиональных задач.</p>
2.	<p>Изучить правоприменительную практику, в том числе по заключению договоров, структуру договорных связей, выявить круг контрагентов по договорам, виды заключаемых договоров, а также изучить порядок и сроки заключения договоров; принимать участие в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам; ознакомиться с постановкой учета заключенных договоров и формами контроля за их исполнением; изучить организацию работы по исполнению договорных обязательств. Ознакомиться с претензионной работой и оформлением исковых заявлений и документов, к нему прилагаемых.</p> <p>Задание дополнительно может конкретизироваться руководителем по практической подготовке от профильной организации с учетом специфики ее деятельности.</p>	<p><u>на уровне знаний:</u> знание норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;</p> <p><u>на уровне умений:</u> умение осуществлять поиск, обобщать, систематизировать информацию о практическом опыте и правоприменительной деятельности органа или организации по месту прохождения практики;</p> <p><u>на уровне навыков:</u> навыки анализа и систематизации информации о практическом опыте и правоприменительной деятельности органа или организации по месту прохождения практики;</p> <p><u>на уровне опыта практической деятельности:</u> опыт анализа и систематизации информации о практической деятельности органа или организации по месту прохождения практики.</p>
3.	<p>Принимать участие в профессиональной деятельности юриста (иного специалиста органа), в том числе в судебных заседаниях, при проведении проверок, юридическом консультировании, подготовке правовых документов, оценивая юридические факты и значимые обстоятельства, а также анализируя нормы действующих нормативных правовых актов применительно к практическим ситуациям, связанным с профессиональной деятельностью.</p>	<p><u>на уровне знаний:</u> знание норм законодательства и принципов работы современных информационных технологий с целью использования для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p><u>на уровне умений:</u> умение использовать информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p><u>на уровне навыков:</u> способность давать оценку юридическим фактам и обстоятельствам, анализировать действующие нормативные правовые акты применительно к практическим ситуациям, связанным с профессиональной деятельностью;</p> <p><u>на уровне опыта практической деятельности:</u> опыт анализа и оценки юридических документов в соответствии с</p>

		нормативными правовыми актами.
--	--	--------------------------------

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*ФИО руководителя по
 практической подготовке от профильной
 организации/
 или руководителя структурного подразделения
 Президентской академии (профильное
 подразделение)*
 «___» _____ 20__г.

*ФИО руководителя по практической подготовке
 от Президентской академии*
 «___» _____ 20__г.

Задание принято к исполнению

(подпись обучающегося)

«___» _____ 202__ г.

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

Обучающийся Алтайского филиала РАНХиГС

(Ф.И.О.)

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профиль «Гражданско-правовой», группа _____

Приступил к прохождению практики «__» _____ 20__ г.

М.П.

(ФИО, должность, подпись)

Завершил прохождение практики «__» _____ 20__ г.

М.П.

(ФИО, должность, подпись)

ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ В ОРГАНИЗАЦИИ

Руководителем по практической подготовке от профильной организации назначен:

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

Руководитель структурного _____
подразделения организации: _____

М.П. _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

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

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

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

Кафедра частного права

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*(ФИО руководителя по
практической подготовке от профильной
организации/
или руководителя структурного подразделения
Президентской академии (профильное
подразделение)*

«__» _____ 20__ г.

*(ФИО руководителя по практической подготовке
от Президентской академии)*

«__» _____ 20__ г.

Совместный рабочий график (план)

проведения учебной практики (ознакомительной практики) студента _____ курса

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
(код и наименование)

Профиль: Гражданско-правовой

Учебная группа № _____

(ФИО обучающегося)

№ п/п	Наименование этапа (период а) практик и	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Отрабатываемый индикатор достижения компетенций
1	Подготовительный	Закрепление обучающегося на практику, предоставление места практики, инструктаж по ознакомлению с требованиями	Первый день практики	Лист прибытия, выбытия на практику, оформления обучающегося на практику	При осуществлении профессиональной деятельности проявляет развитое правосознание, правовое мышление и высокую правовую культуру, что отражается в том числе в уважительном отношении и в осознанном

		охраны труда, санитарными правилами, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка			соблюдении требований организации по охране труда, санитарных правил, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка организации. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.
2	Основной	Выполнение индивидуального задания по практике	Первый день практики – последний день практики	Отзыв руководителя практики от профильной организации	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
3	Заключительный	Подготовка отчета по практике	Последний день практики	Отчет по учебной (ознакомительной) практике	Способен отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, в соответствии с формальными и содержательными требованиями, установленными действующим законодательством и локальными актами организации. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права.

Срок прохождения практики: с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Место прохождения практики: _____

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

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)
института/факультета/филиала _____ Алтайского филиала РАНХиГС
(наименование структурного подразделения)
проходил _____ учебную практику (ознакомительную практику)

в период с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Характеристика работы обучающегося в период прохождения практики:

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

(Должность руководителя по
практической подготовке от
профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

**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 практики**

Студент _____
(ФИО)

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция Алтайского филиала РАНХиГС
проходил учебную практику (ознакомительную практику)
в период с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

в качестве практиканта в: _____

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

За время прохождения практики студент проявил:

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

Результаты практической работы студента:

*(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран
полностью, иное.)*

Считаю, что по итогам практики студент может быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель по практической
подготовке от Академии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 5.2
*Сопроводительные документы
по учебной практике
(исследовательская работа)*

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

Кафедра частного права

ОТЧЕТ

о прохождении практики учебной (исследовательская работа)
(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 «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Отчет подготовлен

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 202__ г.

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

Кафедра частного права

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ учебной практике (исследовательская работа)

обучающегося _____ курса, учебной группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность) 40.03.01 Юриспруденция
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация Гражданско-правовой профиль

Место прохождения практики: _____

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

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1.	Выбор темы исследовательской работы с обоснованием ее актуальности; составление плана исследования, согласованного с руководителем практики; подготовка введения работы с описанием степени ее научной разработанности, определением объекта и предмета, цели и задачи исследования; теоретической значимости и методологической основы исследования.	<p><u>на уровне знаний:</u> знание содержания и смысла правовой нормы, методов и методик экспертной юридической деятельности, соответствующих тематике исследовательской работы; знание видов, структуры, правил действия нормативных правовых актов в области материального и процессуального права;</p> <p><u>на уровне умений:</u> умение выявлять смысл норм права, доводить этот смысл до сведения других заинтересованных лиц при подготовке введения исследовательской работы;</p> <p><u>на уровне навыков:</u> способность обосновывать и формулировать выводы при обосновании актуальности темы исследования, составлении плана и подготовке введения работы;</p> <p><u>на уровне опыта практической деятельности:</u> опыт составления документов, необходимых для решения профессиональных задач.</p>

2.	<p>Осуществить поиск с использованием информационных технологий, составить список научных источников по теме исследования и проанализировать научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права по теме исследования (дать характеристику современного состояния изучаемой проблемы, изучить методологический аппарат и актуальные научно-исследовательские публикации по теме исследования, обобщить труды отечественных и зарубежных ученых по теме работы). Оформить исследовательскую работу по установленным требованиям, сделав выводы по теме научного исследования.</p>	<p><u>на уровне знаний:</u> знание источников, основных методов, способов и средств получения и переработки юридически значимой информации, в том числе с учетом требований информационной безопасности;</p> <p>знание основных категорий и понятий, описывающих логически верную, аргументированную и ясную устную и письменную речь;</p> <p><u>на уровне умений:</u> умение использовать информационные технологии и применять алгоритмы обработки данных для поиска научной информации по теме исследования;</p> <p>умение аргументированно и ясно отстаивать свою точку зрения, выражать и обосновывать свою позицию, анализировать и обобщать информацию при оформлении исследовательской работы; логически верно и аргументированно выстраивать письменный текст работы;</p> <p><u>на уровне навыков:</u> владение навыками поиска, сбора и обработки информации на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий для поиска научных источников по теме исследовательской работы;</p> <p>владение научным стилем изложения; навыками логически верно, аргументированно и ясно строить письменную речь в процессе подготовки исследования;</p> <p><u>на уровне опыта практической деятельности:</u> опыт поиска, обобщения, систематизации научной информации.</p>
3.	<p>Оформить и защитить отчет по прохождению учебной практики (исследовательская работа), приложив сопроводительные документы к нему.</p>	<p><u>на уровне знаний:</u> знание основных категорий и понятий юридической речи, содержания и смысла правовой нормы, видов и содержания нормативных правовых актов по теме исследовательской работы;</p> <p><u>на уровне умений:</u> логически верно и аргументированно выстроить письменный текст с использованием основных категорий и понятий юридической речи при оформлении отчета по теме исследования и сопроводительных документов к нему;</p> <p><u>на уровне навыков:</u></p>

		<p>владение научным стилем изложения; навыками логически верно, аргументированно и ясно строить письменную речь в процессе подготовки отчета по прохождению учебной практики (исследовательская работа) и сопроводительных документов к нему;</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: опыт оформления документов по установленным требованиям и публичной защиты отчета по прохождению практики.</p>
--	--	--

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*ФИО руководителя по
 практической подготовке от профильной
 организации/
 или руководителя структурного подразделения
 Президентской академии (профильное
 подразделение)*
 «__» _____ 20__г.

*ФИО руководителя по практической подготовке
 от Президентской академии*
 «__» _____ 20__г.

Задание принято к исполнению

(подпись обучающегося)

«__» _____ 202__ г.

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

Обучающийся Алтайского филиала РАНХиГС

(Ф.И.О.)

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профиль «Гражданско-правовой», группа _____

Приступил к прохождению практики «__» _____ 20__ г.

М.П.

(ФИО, должность, подпись)

Завершил прохождение практики «__» _____ 20__ г.

М.П.

(ФИО, должность, подпись)

ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ В ОРГАНИЗАЦИИ

Руководителем по практической подготовке от профильной организации назначен:

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

Руководитель структурного _____
подразделения организации: _____

М.П. _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

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

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

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

Кафедра частного права

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(ФИО руководителя по
практической подготовке от профильной
организации/
или руководителя структурного подразделения
Президентской академии (профильное
подразделение)

«__» _____ 20__ г.

(ФИО руководителя по практической подготовке
от Президентской академии)

«__» _____ 20__ г.

Совместный рабочий график (план)

проведения учебной практики (исследовательская работа) студента ____ курса

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
(код и наименование)

Профиль: Гражданско-правовой

Учебная группа № _____

(ФИО обучающегося)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Отрабатываемый индикатор достижения компетенций
1	Планирование исследовательской работы	1. Ознакомление с тематикой исследований (исследовательских работ). 2. Выбор темы исследования (исследовательской работы), обоснование выбора.		Лист прибытия, выбытия на практику, рабочий график (план) практики, план исследования, отраженный в содержании	Способен определять комплекс способов, необходимых для уяснения соответствующей нормы права, а также определять структуру, смысл и содержание нормативного правового акта, юридического документа при его анализе по теме исследовательской

		<p>3. Составление плана исследовательской работы и его согласование с руководителем практики.</p> <p>4. Определение актуальности темы, описание степени ее научной разработанности, определение объекта и предмета исследования, целей и задач, теоретической значимости исследования, методологической основы исследования.</p>		<p>исследовательской работы (оглавление), введение к исследовательской работе.</p>	<p>работы и подготовки ее оглавления. Способен разработать введение к исследовательской работе с грамотными формулировками его элементов.</p>
2	Проведение исследовательской работы	<p>1. Поиск с использованием информационных технологий и составление списка научных источников по теме исследования (исследовательской работы).</p> <p>2. Анализ научной информации, отечественного и зарубежного опыта в области права по теме исследования (исследовательской работы), характеристика современного состояния изучаемой проблемы, методологического аппарата, изучение актуальных научно-исследовательских публикаций по теме исследования (исследовательской работы), обобщение и критический анализ трудов отечественных и зарубежных специалистов по теме исследования (исследовательской работы).</p> <p>3. Формулирование общих выводов по теме</p>		<p>Текст основной содержательно й части исследовательской работы, заключение, содержащее основные выводы по теме исследования (исследовательской работы), список используемых источников и литературы по теме исследования (исследовательской работы).</p>	<p>Определяет и использует необходимую юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных. Выбирает необходимые информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности при подготовке исследовательской работы. Осуществляет поиск источников получения профессиональной информации, применяет информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности, в том числе с учетом требований информационной безопасности. Использует юридико-технические правила и приемы построения письменной речи, а также подбирает устоявшиеся, единообразные и корректные юридические термины при построении письменной юридической речи при подготовке основного текста исследовательской работы.</p>

		исследования (исследовательской работы). 4. Оформление результатов проведенного исследования в форме исследовательской работы, соответствующей установленным требованиям по форме и содержанию.			
3	Составление отчета об исследовательской работе	Составление отчета о проделанной исследовательской работе: описание хода исследования, работы с информационными ресурсами с указанием их характеристики, подготовка сопроводительных документов, отражающих характеристику работы студента во время практики и результатов ее прохождения, оформление текста отчета с приложением результатов исследования (исследовательской работы) в соответствии с установленными требованиями.		Отчет по практике с отзывом руководителя практической подготовки от профильной организации и отзывом-характеристикой руководителя практической подготовки от Академии.	Подбирает устоявшиеся, единообразные и корректные юридические термины при построении письменной юридической речи при подготовке отчета по практике. Применяет информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности, в том числе с учетом требований информационной безопасности, при составлении отчета.
4	Публичная защита исследовательской работы и отчета по итогу прохождения практики	Публичная защита выполненной исследовательской работы как результата проведенного исследования		Сдача на кафедру бумажного варианта отчета по практике с исследовательской работой, прикрепление итогового варианта в электронной форме в системе Moodle и защита исследовательской работы.	Использует юридико-технические правила и приемы построения устной речи, а также подбирает устоявшиеся, единообразные и корректные юридические термины при построении устной юридической речи при публичной защите исследовательской работы по итогам практики.

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Место прохождения практики: _____

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

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)
института/факультета/филиала _____ Алтайского филиала РАНХиГС
(наименование структурного подразделения)
проходил _____ учебную практику (исследовательская работа)

в период с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Характеристика работы обучающегося в период прохождения практики:

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

(Должность руководителя по
практической подготовке от
профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

**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 практики**

Студент _____
(ФИО)

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция Алтайского филиала РАНХиГС
проходил учебную практику (исследовательская работа)
в период с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

в качестве практиканта в: _____

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

За время прохождения практики студент проявил:

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

Результаты практической работы студента:

*(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран
полностью, иное.)*

Считаю, что по итогам практики студент может быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель по практической
подготовке от Академии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 5.3
*Сопроводительные документы
по производственной практике
(правоприменительной практике)*

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

Кафедра частного права

ОТЧЕТ

о прохождении практики производственной (правоприменительной 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 «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Отчет подготовлен

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 202__ г.

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

Кафедра частного права

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ производственной практике (правоприменительной практике)

обучающегося _____ курса, учебной группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность) _____ 40.03.01 Юриспруденция
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация _____ Гражданско-правовой профиль

Место прохождения практики: _____

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

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1.	Ознакомиться с учредительными документами органа (организации) по месту прохождения практики (вид, организационно-правовая форма, цели деятельности и др.); структурой организации (органа), положениями о структурных подразделениях, основными функциями его отделов, целями и задачами юридической службы; перечнем документов, подлежащих визированию юридической службой; формами участия и ролью юридической службы в подготовке локальных нормативных актов – положений, стандартов организации по правовой работе, правил, инструкций; порядком справочно-кодификационной работы юридической службы, порядком хранения нормативных актов и делопроизводства; планированием работы юридического отдела, с мероприятиями по повышению квалификации и правовому обучению	<p><u>на уровне знаний:</u> знание норм законодательства, в том числе мер по предупреждению и пресечению нарушений законности и дисциплины в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти;</p> <p><u>на уровне умений:</u> умение толковать и применять нормы публичного права в том числе по мерам, связанным с предупреждением и пресечением нарушений законности и дисциплины в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти;</p> <p><u>на уровне навыков:</u> способность использовать полученные профессиональные навыки при осуществлении функций и полномочий публичной власти;</p> <p><u>на уровне опыта практической деятельности:</u> опыт осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу.</p>

	специалистов.	
2.	Принимать участие в проверке соответствия конкретных документов правового характера нормативным предписаниям и в составлении проектов данных документов правового характера.	<p><u>на уровне знаний:</u> умение давать квалифицированные юридические заключения и консультации в различных сферах государственного управления;</p> <p><u>на уровне умений:</u> умение толковать и применять нормы публичного права;</p> <p><u>на уровне навыков:</u> способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений;</p> <p><u>на уровне опыта практической деятельности:</u> опыт по разработке проектов правоприменительных актов в сфере публичного права для осуществления практической деятельности и решения профессиональных задач.</p>
3.	Изучить правоприменительную практику, в том числе по заключению договоров, структуру договорных связей, выявить круг контрагентов по договорам, виды заключаемых договоров, а также изучить порядок и сроки заключения договоров; принимать участие в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам; ознакомиться с постановкой учета заключенных договоров и формами контроля за их исполнением; изучить организацию работы по исполнению договорных обязательств. Ознакомиться с претензионной работой и оформлением исковых материалов.	<p><u>на уровне знаний:</u> знание норм публичного права;</p> <p><u>на уровне умений:</u> умение толковать нормы публичного права; 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;</p> <p><u>на уровне навыков:</u> способность обеспечивать информационное и цифровое взаимодействие, используя правовые базы данных, с учетом требований информационной безопасности;</p> <p><u>на уровне опыта практической деятельности:</u> опыт осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу.</p>

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

ФИО руководителя по
практической подготовке от профильной
организации/
или руководителя структурного подразделения
Президентской академии (профильное
подразделение)

«___» _____ 20__г.

ФИО руководителя по практической подготовке
от Президентской академии

«___» _____ 20__г.

Задание принято к исполнению

(подпись обучающегося)

«___» _____202_ г.

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

Обучающийся Алтайского филиала РАНХиГС

(Ф.И.О.)

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профиль «Гражданско-правовой», группа _____

Приступил к прохождению практики «__» _____ 20__ г.

М.П.

(ФИО, должность, подпись)

Завершил прохождение практики «__» _____ 20__ г.

М.П.

(ФИО, должность, подпись)

ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ В ОРГАНИЗАЦИИ

Руководителем по практической подготовке от профильной организации назначен:

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

Руководитель структурного _____
подразделения организации: _____

М.П. _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

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

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

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

Кафедра частного права

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*(ФИО руководителя по
практической подготовке от профильной
организации/
или руководителя структурного подразделения
Президентской академии (профильное
подразделение)*

«__» _____ 20__ г.

*(ФИО руководителя по практической подготовке
от Президентской академии)*

«__» _____ 20__ г.

Совместный рабочий график (план)

проведения производственной практики (правоприменительной практики) студента __ курса

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
(код и наименование)

Профиль: Гражданско-правовой

Учебная группа № _____

(ФИО обучающегося)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Отрабатываемый индикатор достижения компетенций
1	Подготовительный	Прибытие в организацию по месту прохождения практики, общее ознакомление с организацией, ее структурой, целями и направлениями деятельности. Инструктаж по технике безопасности,	Первый день практики	Лист прибытия, выбытия на практику, оформления обучающегося на практику	При осуществлении профессиональной деятельности проявляет развитое правосознание, правовое мышление и высокую правовую культуру, что отражается в том числе в уважительном отношении и в осознанном соблюдении требований

		<p>ознакомление с распорядком рабочего дня, инструктаж по правилам поведения в организациях-работодателях. Подготовка совместного рабочего графика прохождения практики обучающимся.</p>			<p>организации по охране труда, санитарных правил, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка организации. Способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений законности и дисциплины в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти.</p>
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. 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>	<p>Первый день практики – последний день практики</p>	Отзыв руководителя практики от профильной организации	<p>Способен использовать полученные профессиональные навыки при осуществлении функций и полномочий публичной власти. Способен толковать нормы публичного права. Способен осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу. 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. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в различных сферах государственного управления. Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений. Способен разрабатывать проекты правоприменительных актов в сфере публичного права.</p>

3	Заключительный	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 приложений к отчету о прохождении практики, подтверждающих выполнение обучающимся индивидуального задания. Оформление и защита отчета по практике.	Последний день практики	Отчет по производственной практике	Способен отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, в соответствии с формальными и содержательными требованиями, установленными действующим законодательством и локальными актами организации. Способен обеспечивать информационное и цифровое взаимодействие, используя правовые базы данных, с учетом требований информационной безопасности. Владеет навыками подготовки юридических документов.
---	----------------	--	-------------------------	------------------------------------	---

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Место прохождения практики: _____

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

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)
института/факультета/филиала _____ Алтайского филиала РАНХиГС
(наименование структурного подразделения)
проходил _____ производственную практику (правоприменительную практику)

в период с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Характеристика работы обучающегося в период прохождения практики:

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

(Должность руководителя по
практической подготовке от
профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

**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 практики**

Студент _____
(ФИО)

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция Алтайского филиала РАНХиГС
проходил производственную практику (правоприменительную практику)
в период с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

в качестве практиканта в: _____

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

За время прохождения практики студент проявил:

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

Результаты практической работы студента:

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран
полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики студент может быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель по практической
подготовке от Академии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 5.4
*Сопроводительные документы
по производственной практике
(преддипломной практике)*

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

Кафедра частного права

ОТЧЕТ

о прохождении практики производственной (преддипломной 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 «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Отчет подготовлен

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 202__ г.

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

Кафедра частного права

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ производственной практике (преддипломной практике)

обучающегося _____ курса, учебной группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность) 40.03.01 Юриспруденция
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация Гражданско-правовой профиль

Место прохождения практики: _____

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

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1.	Закрепление и углубление теоретических знаний в условиях реальной профессиональной деятельности профильной организации места прохождения в области ... (указывается научным руководителем с учетом темы ВКР)	<p><u>на уровне знаний:</u> знание алгоритма разработки проекта (договоров, локальных актов, заявлений и др.) и организация его реализации, в том числе для обеспечения исполнения обязательств;</p> <p>знание норм материального и процессуального законодательства, требований к содержанию разных правовых документов и порядка их применения;</p> <p><u>на уровне умений:</u> умение осуществлять сбор и проводить предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации;</p> <p>умение устанавливать факт гражданского правонарушения, определять способы защиты, принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав;</p> <p><u>на уровне навыков:</u> способность составлять юридические документы,</p>

		<p>необходимые для осуществления практической деятельности и решения профессиональных задач;</p> <p>способность применять правовые механизмы взаимодействия различных отраслей права для решения конкретных комплексных задач в частно-правовой сфере;</p> <p><u>на уровне опыта практической деятельности:</u> опыт составления юридических документов, необходимых для осуществления практической деятельности и решения профессиональных задач.</p>
2.	<p>Анализ и углубленное изучение законодательства и правоприменительной практики в условиях реальной профессиональной деятельности профильной организации места прохождения практики по вопросу... (конкретизируется научным руководителем с учетом темы ВКР)</p>	<p><u>на уровне знаний:</u> знание законодательства, регулирующего деятельность органа или организации по месту прохождения практики, в том числе о правовых средствах выявления, предупреждения, пресечения угроз безопасности личности, общества и государства; о способах разрешения правовых споров;</p> <p><u>на уровне умений:</u> умение осуществлять разработку и систематизацию правовых актов; осуществлять действия, направленные на исполнение вступивших в законную силу исполнительных документов;</p> <p>умение принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод граждан, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и по возмещению причиненного вреда;</p> <p><u>на уровне навыков:</u> навыки поиска, обобщения, систематизации информации о практическом опыте и правоприменительной деятельности органа или организации по месту прохождения практики;</p> <p><u>на уровне опыта практической деятельности:</u> опыт поиска, обобщения, систематизации информации о практической и правоприменительной деятельности органа или организации по месту прохождения практики;</p> <p>опыт принимать правовые решения, обеспечивающие экономические интересы участников имущественного оборота.</p>
3.	<p>Анализ опыта практической деятельности профильной организации места прохождения практики по вопросам темы ВКР и документов, оформляющих такую деятельность, сбор эмпирического материала по теме ВКР «...» (уточнить тему)</p>	<p><u>на уровне знаний:</u> знание о конкуренции и обеспечении стабильности гражданского оборота посредством применения, о пределах юридически обоснованных решений в условиях рисков предпринимательской и иной экономической деятельности, а также о правовых условиях для осуществления и прекращения предпринимательской и/или приносящей доход</p>

		<p>деятельности;</p> <p>знание о выборе стратегии по юридическому разрешению частно-правового конфликта;</p> <p><u>на уровне умений:</u></p> <p>умение осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу;</p> <p>умение оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, а также представлять интересы организации в судах и органах исполнительной власти; осуществляя выбор наиболее эффективных правовых способов для защиты их прав;</p> <p><u>на уровне навыков:</u></p> <p>способность обобщать и анализировать материалы судебной и иной правоприменительной практики по различным вопросам и категориям дел;</p> <p><u>на уровне опыта практической деятельности:</u></p> <p>опыт обобщения и анализа материалов судебной и иной правоприменительной практики по различным вопросам и категориям дел.</p>
--	--	---

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*ФИО руководителя по
 практической подготовке от профильной
 организации/
 или руководителя структурного подразделения
 Президентской академии (профильное
 подразделение)*
 «___» _____ 20__г.

*ФИО руководителя по практической подготовке
 от Президентской академии*
 «___» _____ 20__г.

Задание принято к исполнению

(подпись обучающегося)

«___» _____ 202__ г.

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

Обучающийся Алтайского филиала РАНХиГС

(Ф.И.О.)

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профиль «Гражданско-правовой», группа _____

Приступил к прохождению практики «__» _____ 20__ г.

М.П.

(ФИО, должность, подпись)

Завершил прохождение практики «__» _____ 20__ г.

М.П.

(ФИО, должность, подпись)

ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ В ОРГАНИЗАЦИИ

Руководителем по практической подготовке от профильной организации назначен:

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

Руководитель структурного _____
подразделения организации: _____

М.П. _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

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

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

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

Кафедра частного права

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*(ФИО руководителя по
практической подготовке от профильной
организации/
или руководителя структурного подразделения
Президентской академии (профильное
подразделение)*

«__» _____ 20__ г.

*(ФИО руководителя по практической подготовке
от Президентской академии)*

«__» _____ 20__ г.

Совместный рабочий график (план)

проведения производственной практики (преддипломной практики) студента ____ курса

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
(код и наименование)

Профиль: Гражданско-правовой

Учебная группа № _____

(ФИО обучающегося)

№ п/п	Наименование этапа (период а) практик и	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Отрабатываемый индикатор достижения компетенций
1	Подготовительный	Закрепление обучающегося на практику, предоставление места	Первый день практики	Лист прибытия, выбытия на практику, оформления обучающегося на	При осуществлении профессиональной деятельности проявляет развитое правосознание, правовое мышление и высокую правовую культуру, что отражается в том числе в уважительном отношении и в осознанном соблюдении требований организации по охране труда, санитарных правил, технике безопасности, пожарной

		практики, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, санитарными правилами, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		практику	безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка организации. Способен осуществлять сбор и проводить предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации.
2	Основной	Выполнение индивидуального задания по практике	Первый день практики – последний день практики	Отзыв руководителя практики от профильной организации и	<p>Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений.</p> <p>Способен осуществлять разработку и систематизацию правовых актов.</p> <p>Способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод граждан, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и по возмещению причиненного вреда.</p> <p>Способен осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу.</p> <p>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.</p> <p>Способен представлять интересы организации в судах и органах исполнительной власти.</p> <p>Способен устанавливать факт гражданского правонарушения, определять способы защиты, принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав.</p> <p>Способен принимать правовые решения, обеспечивающие экономические интересы участников имущественного оборота.</p> <p>Способен принимать юридически обоснованные решения в условиях рисков предпринимательской и иной экономической деятельности.</p> <p>Способен осуществлять выбор стратегии по</p>

					<p>юридическому разрешению частно-правового конфликта.</p> <p>Способен разрабатывать проекты договоров, локальных актов, заявлений и иных документов, связанных с осуществлением и защитой гражданских прав и охраняемых законом интересов.</p> <p>Способен осуществлять защиту конкуренции и обеспечивать стабильность гражданского оборота посредством применения правовых средств и способов.</p> <p>Способен учитывать правовые условия для осуществления и прекращения предпринимательской и/или приносящей доход деятельности.</p> <p>Способен осуществлять выбор наиболее эффективных правовых способов для защиты прав участников гражданского оборота и развития бизнеса.</p> <p>Способен применять процессуальные способы разрешения правовых споров и конфликтов в частно-правовой сфере.</p> <p>Способен применять правовые механизмы взаимодействия различных отраслей права для решения конкретных комплексных задач в частно-правовой сфере.</p> <p>Способен составлять проекты обеспечительных сделок, сделок с недвижимым имуществом, нотариальных сделок (завещаний, брачного договора, наследственного договора и пр.) и обеспечивать исполнение обязательств, возникающих на основании их заключения.</p> <p>Способен совершать действия, направленные на исполнение вступивших в законную силу исполнительных документов.</p>
3	Заключительный	Написание отчета по практике	Последний день практики	Отчет по производственной практике	Способен отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, в соответствии с формальными и содержательными требованиями, установленными действующим законодательством и локальными актами организации. Владеет навыками подготовки юридических документов.

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Место прохождения практики: _____

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

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)
института/факультета/филиала _____ Алтайского филиала РАНХиГС
(наименование структурного подразделения)
проходил _____ производственную практику (преддипломную практику)

в период с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Характеристика работы обучающегося в период прохождения практики:

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

(Должность руководителя по
практической подготовке от
профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

**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 практики**

Студент _____
(ФИО)

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция Алтайского филиала РАНХиГС
проходил производственную практику (преддипломную практику)
в период с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

в качестве практиканта в: _____

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

За время прохождения практики студент проявил:

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

Результаты практической работы студента:

*(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран
полностью, иное.)*

Считаю, что по итогам практики студент может быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель по практической
подготовке от Академии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

**Инструкция по заполнению сопроводительных документов по учебной практике
(ознакомительной практике)**

1. Сопроводительные документы даны как формы, которые в реальном тексте отчета должны быть обучающимся и руководителем от Академии заполнены до конца.
2. Руководитель по практической подготовке от Академии:

Все вопросы содержания прохождения практики и оформления отчета решаются во взаимодействии с руководителем по практической подготовке от Академии.

3. Руководитель по практической подготовке от профильной организации назначается при прохождении практики руководителем организации, его данные в сопроводительных документах вносятся обучающимся самостоятельно.
4. При оформлении отчета в сопроводительных документах ставятся не только подписи ответственных лиц от профильной организации (руководитель практики, руководитель структурного подразделения), но и печати. Следует обратить внимание на то, что печати в сопроводительных документах **ОБЯЗАТЕЛЬНО** должны быть проставлены в местах, отмеченных аббревиатурой «М.П.».
5. После заполнения текста сопроводительных документов обучающимся их необходимо привести в форму документов (при необходимости) путем форматирования с тем, чтобы внешний вид сопроводительных документов, а не только их содержание, соответствовал требованиям делопроизводства (аккуратность, ясность, постраничные переносы текста и проч.).

ВАЖНО! Документы, оформленные с нарушениями требований, к защите не допускаются и подлежат исправлению, документы, оформленные неаккуратно, не отформатированные, но без нарушений требований, могут быть по решению руководителя практики от Академии допущены к защите, но в этом случае оценка по итогу практики, выставляемая по результатам защиты, будет значительно ниже возможной.

6. При заполнении сопроводительных документов следует обратить внимание на то, что, в соответствии с программой практики, ее содержание зависит от профильной организации. При этом для ряда профильных организаций (*примечание – основных мест прохождения практики*) содержание прописано в самой программе, для остальных – в программе представлено общее типизированное задание. **ВАЖНО!!!** В любом случае содержание индивидуального задания в сопроводительных документах и в программах практики обозначено в общем виде, для каждого обучающегося оно может быть конкретизировано руководителем по практической подготовке от Академии, по необходимости - руководителем по практической подготовке от профильной организации с учетом специфики ее деятельности.
7. С учетом корректировки содержания индивидуального задания предложение с желтой заливкой «Задание дополнительно может конкретизироваться руководителем по практической подготовке от профильной организации с учетом специфики ее деятельности» убирается из сопроводительных документов, если руководитель не конкретизирует индивидуальное задание. Либо предложение в жёлтой заливке заменяется на уточненное задание руководителем по практической подготовке от Академии

8. Документ «Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики» подписывается руководителем по практической подготовке от профильной организации. Представленный в образце текст отзыва сохраняется и дополняется, в частности данный руководитель определяет содержание характеристики работы обучающегося в период прохождения практики.
9. «За время прохождения практики студент проявил» и «Результаты практической работы студента» в отзыве-характеристике вносятся обучающимся по согласованию с руководителем по практической подготовке от Академии.
10. Допуск (недопуск) студента к защите в отзыве-характеристике вносится обучающимся по согласованию с руководителем по практической подготовке от Академии и представляется на согласование, которое подтверждается подписью, руководителю по практической подготовке от профильной организации.
11. **ВАЖНО!!!** Оба документа (отзыв-характеристика и отзыв) не должны представлять собой простое заполнение обозначенных строк двумя-тремя словами рукописного текста прямо в форме. Надо понимать, что в сопроводительных документах представлена форма, с использованием которой должен появиться документ, соответствующий всем формальным и содержательным требованиям (как характеристика по форме и содержанию с обозначением обязательных указанных в форме элементов).
12. Электронный вариант полностью подготовленного отчета (с подписями и печатями в формате .pdf одним файлом) размещается в системе Moodle ДО ДНЯ ЗАЩИТЫ в курсе _____ в срок с _____ 202__ года по _____ 202__ года.
Внимание! Научный руководитель заполняет ведомость и зачетную книжку по итогам защиты практики только при наличии загруженного в курсе Moodle файла с отчетом по практике с сопроводительными документами (с подписями и печатями в формате .pdf одним файлом)!
13. Бумажный вариант отчета в полном объеме распечатывается студентом только после устранения всех замечаний научного руководителя и предоставляется на кафедру частного права не позднее _____ 202__ г.

**Инструкция по заполнению сопроводительных документов по учебной практике
(исследовательская работа)**

1. Структура отчета о прохождении учебной практики (исследовательская работа)

По итогам прохождения студентами всех форм обучения по направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция представляется отчет по прохождении учебной практики (исследовательская работа) (далее – отчет), который включает в себя:

1. титульный лист;
2. индивидуальное задание на учебную практику (исследовательская работа);
3. лист с отметками о прибытии и выбытии;
4. совместный рабочий график (план);
5. отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики;
6. отзыв – характеристика о результатах прохождения практики;
7. отчет о практике (заполняется студентом после прохождения практики с указанием фактически выполненных работ);
8. справка по результатам проверки исследовательской работы на уровень заимствований в системе Антиплагиат Вуз;
9. исследовательская работа.

2. Требования по заполнению отчета и его оформлению

Составление отчета о проделанной исследовательской работе предполагает заполнение сопроводительных документов (см. пункты 2-8 вышеуказанного перечня).

В данных формах студент заполняет строки, предусматривающие его Ф.И.О., курс, номер учебной группы, Ф.И.О. и должность Руководителя по практической подготовке от Академии (научного руководителя по исследовательской работе), а также указывает тему своей исследовательской работы. Внимание! *Ф.И.О. студента должно быть указано в соответствующем падеже.*

Срок прохождения практики: с _____ по _____.

Руководитель по практической подготовке от Академии:

В содержательной части отчета студент дает описание хода исследования, работы с информационными ресурсами с указанием их характеристики, отражает содержание работы по выполнению утвержденных рабочим графиком (планом) мероприятий, с приложением результатов исследования в соответствии с установленными требованиями.

В листе с отметками о прибытии и выбытии даты прибытия и выбытия соответствуют первому и последнему дню срока практики соответственно.

В отзыве о работе обучающегося в период прохождения практики в части «Характеристика работы обучающегося в период прохождения практики» заполняется студентом по согласованию с руководителем по практической подготовке от Академии, с указанием руководителя по практической подготовке от профильной организации. В качестве проявленных навыков и умений дается оценка их уровня, отражаются замечания с точки зрения ответственности обучающегося при выполнении запланированных мероприятий, соблюдение (несоблюдение) установленных сроков, решения поставленных в рамках практики задач и т.п. На основании оценки проявленных навыков и умений делается вывод о результатах практической работы студента, указывая выполнено (в каком объеме) или нет индивидуальное задание, решены или нет поставленные задачи и др. и делается общий вывод о допуске (недопуске) студента к защите отчета по практике.

В отзыве – характеристике о результатах прохождения практики в части «За время прохождения практики студент проявил» и «Результаты практической работы студента»

заполняются студентом по согласованию с руководителем по практической подготовке от Академии (научным руководителем). В качестве проявленных навыков и умений указывается их уровень, активность студента при взаимодействии с научным руководителем, степень ответственности обучающегося при выполнении запланированных мероприятий, соблюдение (несоблюдение) установленных сроков, исполнительскую дисциплину в устранении выявленных замечаний, качество и достаточность собранного материала для отчета и т.п. На основании оценки проявленных навыков и умений делается вывод о результатах практической работы студента, указывая выполнено (в каком объеме) или нет индивидуальное задание, решены или нет поставленные задачи и др. и делается общий вывод о допуске (недопуске) студента к защите отчета по практике.

Справка по результатам проверки исследовательской работы на уровень заимствований в системе Антиплагиат Вуз формируется студентом с указанием в ней Ф.И.О. автора, названием темы исследовательской работы, типа документа – курсовая работа.

Исследовательская работа включает в себя титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список используемых источников и литературы. По форме, объему и содержанию работа должна соответствовать требованиям, предъявляемым к письменным работам, установленным в Алтайском филиале РАНХиГС.

Внимание! Для исследовательских работ установлен допустимый объем заимствований – не более 50 %. При несоответствии данному показателю исследовательская работа не подлежит оцениванию.

Объем отчета, без учета исследовательской работы и справки по результатам проверки исследовательской работы на уровень заимствований в системе Антиплагиат Вуз, не должен превышать 25 страниц.

3. Порядок размещения отчета в системе онлайн обучения и предоставления его на кафедру

Электронный вариант полностью подготовленного отчета (с подписями в формате .pdf одним файлом) размещается в системе Moodle ДО ДНЯ ЗАЩИТЫ в курсе

Внимание! Научный руководитель заполняет ведомость и зачетную книжку только при наличии полноты загруженных файлов в курсе!

Таким образом, студент должен окончательно прикрепить четыре итоговых файла: первый файл – сопроводительные документы (см. выше документы №№ 1-7); второй файл – справка по результатам проверки исследовательской работы на уровень заимствований в системе Антиплагиат Вуз (№ 8); третий файл - исследовательская работа (№ 9) и четвертый - отчет и сопроводительные документы к нему в формате .pdf.

После исправления замечаний по отчету или исследовательской работе, студент размещает исправленные варианты, НЕ УДАЛЯЯ предыдущие файлы.

Бумажный вариант отчета в полном объеме распечатывается студентом только после устранения всех замечаний научного руководителя и в сшитом виде предоставляется на кафедру частного права в установленные сроки.

Инструкция по заполнению сопроводительных документов по производственной практике (правоприменительной практике)

1. Сопроводительные документы даны как формы, которые в реальном тексте отчета должны быть обучающимся и руководителем от Академии заполнены до конца.
2. Сроки в сопроводительных документах практики нужно вписать везде, где это требуется в отчете, включая отметки о прибытии и выбытии, этапы практики и т.д.
3. Руководителем по практической подготовке от Академии является

4. При оформлении отчета в сопроводительных документах ставятся не только подписи ответственных лиц от профильной организации (руководитель практики, руководитель структурного подразделения), но и печати. Следует обратить внимание на то, что печати в сопроводительных документах **ОБЯЗАТЕЛЬНО** должны быть проставлены в местах, отмеченных аббревиатурой «М.П.».

5. После заполнения текста сопроводительных документов обучающимся их необходимо привести в форму документов (при необходимости) путем форматирования с тем, чтобы внешний вид сопроводительных документов, а не только их содержание, соответствовал требованиям делопроизводства (аккуратность, ясность, постраничные переносы текста и проч.).

ВАЖНО! Документы, оформленные с нарушениями требований, к защите не допускаются и подлежат исправлению, документы, оформленные неаккуратно, не отформатированные, но без нарушений требований, могут быть по решению руководителя практики от Академии допущены к защите, но в этом случае оценка по итогу практики, выставляемая по результатам защиты, будет значительно ниже возможной.

При заполнении сопроводительных документов следует обратить внимание на то, что, в соответствии с программой практики, ее содержание зависит от профильной организации. При этом для ряда профильных организаций (*примечание – основных мест прохождения практики*) содержание прописано в самой программе, для остальных – в программе представлено общее типизированное задание. **ВАЖНО!!!** В любом случае содержание индивидуального задания в сопроводительных документах и в программах практики обозначены в общем виде, для каждого обучающегося оно может быть конкретизировано руководителем по практической подготовке от Академии, по необходимости - руководителем по практической подготовке от профильной организации с учетом специфики ее деятельности.

6. Документ «Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики» подписывается руководителем по практической подготовке от профильной организации. Представленный в образце текст отзыва сохраняется и дополняется, в частности данный руководитель определяет содержание характеристики работы обучающегося в период прохождения практики.

7. «За время прохождения практики студент проявил» и «Результаты практической работы студента» в отзыве-характеристике вносятся обучающимся по согласованию с руководителем по практической подготовке от Академии.

8. Допуск (недопуск) студента к защите в отзыве-характеристике вносится обучающимся по согласованию с руководителем по практической подготовке от Академии и представляется на согласование, которое подтверждается подписью, руководителю по практической подготовке от профильной организации.

ВАЖНО!!! Оба документа (отзыв-характеристика и отзыв) не должны представлять собой простое заполнение обозначенных строк двумя-тремя словами рукописного текста

прямо в форме. Надо понимать, что в сопроводительных документах представлена форма, с использованием которой должен появиться документ, соответствующий всем формальным и содержательным требованиям (как характеристика по форме и содержанию с обозначением обязательных указанных в форме элементов).

9. Электронный вариант полностью подготовленного отчета (с подписями и печатями в формате .pdf одним файлом) размещается в системе Moodle ДО ДНЯ ЗАЩИТЫ в курсе

_____ в срок с _____
_____ 202__ года по _____ 202__ года.

Внимание! Научный руководитель заполняет ведомость и зачетную книжку по итогам защиты практики только при наличии загруженного в курсе Moodle файла с отчетом по практике с сопроводительными документами (с подписями и печатями в формате .pdf одним файлом)!

10. Бумажный вариант отчета в полном объеме распечатывается студентом только после устранения всех замечаний научного руководителя и предоставляется на кафедру частного права не позднее _____ 202__ г.

Инструкция по заполнению сопроводительных документов по производственной практике (преддипломной практике)

Обратите внимание, что место проведения преддипломной практики коррелирует с выбранной вами темой выпускной квалификационной работы (далее – ВКР). В рамках этой практики необходимо подобрать достаточно эмпирического материала, статистики, юридической практики, которые будут использованы вами при подготовке ВКР.

Прохождение практики включает:

- самостоятельную работу обучающегося в соответствии с индивидуальным заданием на прохождение практики;
- качественное и полное выполнение заданий, предусмотренных программой практики и индивидуальным заданием;
- выполнение установленных в организации, учреждении правил внутреннего трудового распорядка;
- ведение рабочего графика (плана) проведения практики;
- сбор и обобщение материала для выполнения выпускной квалификационной работы (с его отражением в отчете).

Обучающиеся проходят практику в соответствии с индивидуальным заданием, которое индивидуализируется совместно с научным руководителем в соответствии с выбранной темой ВКР и местом прохождения практики

Обратите внимание, что все компетенции, включенные в форму «Индивидуальное задание» должны быть раскрыты в отчете.

Прежде чем приступить к оформлению отчета по преддипломной практике необходимо ознакомиться с опубликованными в соответствующем курсе в Moodle сопроводительными документами и настоящими указаниями и рекомендациями.

1. Информация для заполнения всех сопроводительных документов

1. Выпускающая кафедра частного права.
2. Срок прохождения практики: с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г. День и год пишется цифрами, месяц буквами. Цифры и буквы не подчеркиваются.
3. Фамилия, имя и отчество студента заполняется полностью, за исключением строк, где студент ставит подпись. В строках с подписью фамилия заполняется полностью и затем ставятся инициалы.
4. Курс и группа указываются цифрами, цифры не подчеркиваются.
5. Профильная организация, в которой вы проходите практику, указана в Приказе о направлении на практику. Проходите практику в конкретном структурном подразделении. Адрес состоит из индекса, наименования населенного пункта, улицы и номера дома. Например: Профильная организация – ООО «Лютик». Структурное подразделение-юридический отдел. Адрес: 656032, г. Барнаул, ул. Краснова, 15.
6. Руководитель по практической подготовке от Академии – ваш руководитель по ВКР. В документах указывается его фамилия полностью и инициалы.
7. Руководитель по практической подготовке от профильной организации - это должностное лицо, которое назначит руководитель профильной организации или

руководитель структурного подразделения профильной организации, который непосредственно руководил вашей практикой. Например, руководитель юридического отдела ООО «Лютик» Кравченко Е.Г. А назначил его генеральный директор ООО «Лютик» Лаптев А.И.

8. Везде, где указано «М.П.», т.е. место печати, ставится синяя гербовая печать организации. Если (например, в прокуратуре) гербовая печать не ставится, то тогда необходимо поставить печать отдела кадров.
9. Подписи ставятся синими чернилами.
10. При распечатке обратите внимание, что подписи не должны стоять на отдельном листе.

2. Информация для заполнения индивидуального задания

1. Внимательно ознакомьтесь с заданием и методическими рекомендациями по прохождению практики. Все, что указано среди целей, задач и вопросов практики в задании должно найти свое отражение в отчете.
2. По согласованию с научным руководителем – руководителем по практической подготовке от Академии индивидуальное задание может быть дополнено и конкретизировано с учетом выбранной вами темой ВКР.
3. Дата получения задания – первый день практики. Дата получения задания вписывается от руки, синими чернилами.
4. По всем вопросам по индивидуальному заданию вы взаимодействуете с руководителем по практической подготовке от Академии.

3. Информация для заполнения оформления на практику

1. Даты прибытия и выбытия - это соответственно даты начала и окончания прохождения практики, вписываются от руки, синими чернилами руководителем практики от профильной организации.
2. На листок прибытия и выбытия ставится две печати структурного подразделения, где проходит практика или профильной организации.
3. Оформление обучающего на практику в организации это документ, в котором руководитель профильной организации назначает конкретное должностное лицо руководителем вашей практики от профильной организации. Именно в этом документе указывается должность и фамилия, имя и отчество руководителя практики от профильной организации. Печать ставится синяя, ГЕРБОВАЯ, печать профильной организации.
4. С рабочим местом студента знакомит и проводит инструктаж руководитель практики от профильной организации, т.е. непосредственный руководитель вашей практики. Он нигде не расписывается! Подпись о проведенном инструктаже ставит студент.

4. Информация для заполнения совместного рабочего графика (плана)

Обратите внимание на даты в столбце «Срок прохождения этапа (периода) практики, они должны укладываться в сроки практики. Рекомендуется: 1 этап – первый день практики, 2 этап – первый день практики - последний день практики, 3 этап – последний день практики. С руководителями по практической подготовке вы можете установить другие, разумные сроки прохождения этапов практики, например, увеличить время на подготовку отчета.

5. Информация для заполнения отзыва о работе обучающегося в период прохождения практики

1. Отзыв о работе студента в период прохождения практики готовит студент по согласованию с руководителем практики от профильной организации. Представленный в образце текст отзыва сохраняется и дополняется, в частности данный руководитель определяет содержание характеристики работы обучающегося в период прохождения практики. Указывается, какие конкретные задачи вы решали, какие документы изучали, проекты каких документов готовили и т.д. Указывается, какие именно знания, умения и навыки вы проявили.

2. Указывая, какие задачи выполнял студент, опишите действия, которые вы также укажете в отчете, связанные с формированием ваших профессиональных качеств и соответствующие выставленным компетенциям.

Например: подготовить план работы по гражданскому делу ...; подобрать региональную и федеральную судебную практику по делу ... ; запросить сведения в ...; подготовить иски (заявления) (претензии) ...

Примеры составленных вами документов с исключением личных данных и иных защищаемых законом сведений прилагайте к отчету (к электронному можно приложить сканы).

3. Оценивая результаты практической работы студента, руководитель должен ориентироваться на критерии оценки, закрепленные в программе практики, а также на степень сформированности у студента необходимых компетенций из Индивидуального задания.

Рекомендации по оценке результатов практической работы студента:
<ul style="list-style-type: none">• Студент выполнил задания в срок и на высоком уровне, весь намеченный объем работы проделан.• Обучающийся заслуживает в (высокую, не высокую) положительную оценку.• Обучающийся проявил глубокие теоретические знания, свободно ориентируется в действующем законодательстве, уверенно оперирует юридическими терминами и понятиями.• Студент грамотно строит свою речь, логично, последовательно, аргументированно излагает свою точку зрения.• Студент проявляет разумную инициативу в процессе решения поставленных задач.• Студент допускал (грубые/незначительные) ошибки в процессе решения поставленных задач.• Студент допускал (не допускал) опоздания по неуважительным причинам, нарушал (не нарушал) правила внутреннего распорядка организации и исполнительскую дисциплину.• Обучающийся выполнил индивидуальное задание в полном объеме.• Обучающийся проявил высокий (низкий) уровень активности в процессе прохождения практики или при решении конкретных задач.

- Студент собрал достаточный (не достаточный) материал для подготовки отчета.
- Обучающийся успешно справился с (указать какими) задачами, однако с трудом решил (указать какие) задачи.
- Студент самостоятельно (под руководством наставника) подготовил иск (претензию, отзыв на иск).
- Студент посетил 4 судебных заседания в Железнодорожной районном суде и т.п.

6. Информация для заполнения отзыва-характеристики

«За время прохождения практики студент проявил» и «Результаты практической работы студента» в отзыве-характеристике вносятся обучающимся по согласованию с руководителем по практической подготовке от Академии. Для согласования отзыва направьте ему заблаговременно часть вашего отчета, в котором указано, какие конкретно задания вам давались, какие задачи вы решали, какие документы изучали, проекты каких документов вы готовили и т.д. О проявленных вами качествах и результатах практики руководитель по практической подготовке от Академии узнает от руководителя по практической подготовке от профильной организации, сделает выводы на основании содержания вашего отчета, отчет в чем-то должен напоминать дневник, в котором указано, какие задания в какой день вы выполняли.

По всем вопросам прохождения практики обращайтесь к руководителю по практической подготовке своевременно.

ВАЖНО!!! Оба документа (отзыв-характеристика и отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики) не должны представлять собой простое заполнение обозначенных строк двумя-тремя словами рукописного текста прямо в форме. Надо понимать, что в сопроводительных документах представлена форма, с использованием которой документы следует доработать и дополнить, соответствующий всем формальным и содержательным требованиям (как характеристика по форме и содержанию с обозначением обязательных указанных в форме элементов).

7. Электронный вариант полностью подготовленного отчета (с подписями и печатями в формате .pdf одним файлом) размещается в системе Moodle ДО ДНЯ ЗАЩИТЫ в курсе

_____ в срок с _____ 202__ года по _____ 202__ года.

Внимание! Заведующий кафедрой частного права заполняет ведомость и зачетную книжку по итогам защиты практики только при наличии загруженного в курсе Moodle файла с отчетом по практике с сопроводительными документами (с подписями и печатями в формате .pdf одним файлом)!

Бумажный вариант отчета в полном объеме распечатывается студентом только после устранения всех замечаний научного руководителя и предоставляется на кафедру частного права не позднее _____ 202__ г.