

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

Челябинский филиал

УТВЕРЖДЕНО

Директор Челябинского филиала
РАНХиГС
Е. В. Алдошенко

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

«Правоприменительный»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.01(П) Правоприменительная практика**

40.03.01 Юриспруденция

очная, очно-заочная и заочная формы обучения

Год набора – 2024

Челябинск, 2024 г.

Авторы–составители:

Старший преподаватель кафедры частного права

Рубцова Л.В.

Заведующий кафедрой:

К.ю.н., доцент, зав. кафедрой частного права

Якупов В. Р.

РПП «Правоприменительная практика» одобрена на заседании кафедры частного права.
Протокол от 16.04.2024 №9.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения.....	4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы.....	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....	10
4. Содержание практики.....	10
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике.....	11
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике.....	11
Приложение 1.....	14
Приложение 2.....	15
Приложение 3.....	17
Приложение 4.....	19
Приложение 5.....	20

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики

Производственная

Тип практики

Правоприменительная практика

Способ проведения

Стационарная

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

2.1. Практика Б2.В.01(П) Правоприменительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Ключевой/ промежуточный индикатор оценивания	Критерии оценивания
ПКо ОС-2	Способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод граждан, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и по возмещению причиненного вреда	ПКо ОС-2.1	Демонстрирует знание правовых процедур и средств предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод граждан, навыки привлечения к ответственности правонарушителей и принятия мер по возмещению причиненного вреда; разъясняет порядок защиты прав и свобод граждан	Способен: - применять правовые процедуры, а также средства предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод граждан; - привлекать к ответственности правонарушителей; - принимать меры по возмещению причинению вреда; - разъяснять порядок защиты прав и свобод граждан.
ПКо ОС-4	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	ПКо ОС-4.1	Составляет проекты сделок, заявлений и других документов, изготавливает и заверяет копии документов и выписки из них, а также дает разъяснения по вопросам совершения юридически значимых действий	Способен: - разъяснять последствия совершения юридически значимых действий; - составлять проекты сделок, заявлений и других документов; - изготавливать и заверять копии документов и выписки из них.
ПКр ОС-2	Способен принимать правовые решения,	ПКр ОС-2.1	В строгом соответствии с законодательством	Способен: - осуществлять правовую оценку деятельности хозяйствующих

	обеспечивающие экономические интересы участников имущественного оборота		принимает правовые решения, обеспечивающие экономические интересы участников имущественного оборота	субъектов, - разъяснять нормы права, регулирующих имущественный оборот, - выстраивает правила участия в гражданском обороте для товарообмена и осуществления хозяйственной деятельности путем заключения соглашений с учетом экономических интересов субъектов гражданского оборота.
ПКс ОС-1	Способен применять нормы права в рамках осуществления правосудия, разрешения правовых споров и исполнения судебных актов, в том числе способен представлять интересы организации в судах и антимонопольных органах	ПКс ОС-1.2	Способен представлять интересы организаций в органах власти, в том числе в антимонопольных органах	Способен: - разъяснять нормы права, регулирующие порядок представления интересов организации в органах власти, в том числе антимонопольных, в судебном процессе и исполнительном производстве; - выстраивать процедуру представления интересов организации в органах власти, в том числе антимонопольных, а также участия в судебном процессе и исполнительном производстве.
ПКс ОС-2	Способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений законности и дисциплины в деятельности субъектов права, в том числе осуществлять сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации, а также выявлять и устранять признаки нарушения требований антимонопольного законодательства Российской Федерации	ПКс ОС-2.2	Способен принимать меры по пресечению нарушений законности и дисциплины в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти, хозяйственных субъектов, в том числе выявлять и устранять признаки нарушения требований антимонопольного законодательства Российской Федерации	Способен: - осуществлять выбор необходимого средства реагирования для пресечения нарушений законности и дисциплины органами власти и хозяйствующими субъектами; - использовать возможные способы выявления и устранения признаков нарушения требований законодательства РФ, в том числе антимонопольного.
ПКс ОС-5	Способен осуществлять профессиональную деятельность по защите прав и свобод граждан,	ПКс ОС-5.2	Способен с учетом международного опыта осуществлять организационное и консультационное	Способен: - сопровождать организационно и консультационно деятельность граждан по реализации их вещных прав и прав требования, в том числе на объекты жилой и

	обладает навыками деятельности по оказанию услуг по реализации вещных прав и прав требования на объекты жилой и нежилой недвижимости, в том числе с учетом международного опыта		сопровождение деятельности граждан по реализации их вещных прав и прав требования, в том числе на объекты жилой и нежилой недвижимости, применять конкретные способы защиты прав и свобод граждан, в том числе в части реализации их прав на объекты жилой и нежилой недвижимости	нежилой недвижимости; - применять конкретные способы защиты прав и свобод граждан, в том числе в части реализации их вещных прав и прав требования на объекты жилой и нежилой недвижимости, с учетом международного опыта.
--	---	--	---	---

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

ОТФ / ТФ / профессиональные действия	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
Профессиональные действия: • формулировать представление об устранении нарушений закона, предостережение о недопустимости нарушения закона, протест на акт, нарушающий права человека и гражданина, • разъяснять порядок защиты их прав и свобод граждан; • принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод человека и гражданина, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и возмещению причиненного ущерба. Профстандарт 07.001 Специалист в области медиации (медиатор) ОТФ: Код А Ведение процедуры медиации (без специализации) ТФ: А/01.6 Организационно-техническое и документарное обеспечение процедуры медиации	ПКО ОС-2.1	на уровне знаний: знание правовых процедур и средств предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод граждан
		на уровне умений: умеет принимать необходимые меры по возмещению причиненного вреда гражданам
		на уровне навыков: демонстрирует навыки привлечения к ответственности правонарушителей; способен разъяснить порядок защиты прав и свобод граждан
		на уровне опыта практической деятельности: • разъяснение сторонам сути процедуры медиации как альтернативной процедуры урегулирования спора в ситуации нарушения прав и свобод граждан • выявление ожиданий сторон в отношении процедуры медиации • формирование и согласование со сторонами правил проведения конкретной процедуры медиации.

Профессиональные действия: • соблюдать законодательство о противодействии коррупции; • подготовка совместно с другими подразделениями организации материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы; • обеспечивать соблюдение действующего законодательства; • обеспечивать соответствие законам правовых актов, издаваемых органами и должностными лицами, принимать установления законом меры в случае выявления несоответствия Профстандарт 09.002 Специалист по конкурентному праву ОТФ: А Вспомогательная деятельность по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации ТФ: А/02.6 Представление интересов организации в судах и антимонопольных органах	ПКо ОС-4.1	на уровне знаний: знает требования к составлению проекта сделки, заявлений и других юридических документов на уровне умений: умеет изготавливать юридические документы, заверять копии документов и выписки из них на уровне навыков: • обладает навыками составления проектов сделок, заявлений и других юридических документов • способен давать разъяснения по вопросам совершения юридически значимых действий на уровне опыта практической деятельности: • осуществляет сбор и изучение информации для представления интересов организации в судебных инстанциях, антимонопольных и административных органах • проводит анализ документов и материалов для представления интересов организации в судебных инстанциях, антимонопольных и административных органах • осуществляет подготовку проектов документов для представления интересов в судебных, антимонопольных и административных органах
Профессиональные действия: • отстаивать права и законные интересы граждан всеми не запрещенными законодательством Российской Федерации средствами; • участвовать в качестве представителя или защитника доверителя в производстве по делу; • ведение юридических дел от имени доверителя; • совершать действия в интересах физических и юридических лиц. Профстандарт 40.001 Специалист по патентоведению ОТФ: С Правовое обеспечение охраны	ПКр ОС-2.1	на уровне знаний: имеет правильное и полное представление о перечне и содержании юридически значимых действий, необходимых для обеспечения экономических интересов участников имущественного оборота знает нормы права, действующие в сфере защиты экономических интересов участников имущественного оборота на уровне умений: умеет составлять и регистрировать юридические документы, обеспечивающие правовую охрану РИД и СИ организации может осуществлять регистрационные действия различного характера (постановку на регистрационный учет в ФНС, регистрация выпуска ценных бумаг, регистрация объекта патентных прав или СИ) на уровне навыков: способен принимать правовые решения, обеспечивающие экономические интересы участников имущественного оборота, в том числе, в части защиты

и защиты прав на РИД и СИ (в отрасли экономики). ТФ: С/03.7 Формирование мер по противодействию обороту контрафактной продукции и пресечению недобросовестной конкуренции		интеллектуальных прав на уровне опыта практической деятельности: - подготовка необходимых документов для получения правовой охраны РИД и СИ организации - регистрация патентных прав и прав на СИ (получение патентов и свидетельств) - контроль сроков осуществления правовой охраны, пролонгация документов по необходимости
Профессиональные действия: - оказывать юридическую помощь, юридическое консультирование; - отстаивать права и законные интересы граждан всеми не запрещенными законодательством Российской Федерации средствами; - участвовать в качестве представителя или защитника доверителя в производстве по делу; - ведение юридических дел от имени доверителя. Профстандарт 09.002 Специалист по конкурентному праву ОТФ: А Вспомогательная деятельность по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации ТФ: А/02.6 Представление интересов организации в судах и антимонопольных органах	ПКс ОС-1.2	на уровне знаний: знает способы защиты прав и свобод граждан и организаций, предусмотренные законодательством Российской Федерации; имеет правильное и полное представление об антимонопольном законодательстве Российской Федерации на уровне умений: умеет оказывать юридическую помощь, осуществлять юридическое консультирование, в том числе в части соблюдения антимонопольного законодательства на уровне навыков: - способен участвовать в качестве представителя или защитника доверителя в производстве по делу; - обладает навыками ведения юридических дел от имени доверителя, в том числе в антимонопольных органах на уровне опыта практической деятельности: - правовое сопровождению и контроль соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации - представление интересов организаций в органах власти, в том числе в антимонопольных органах
Профессиональные действия: - подготовка совместно с другими подразделениями организации материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел; - обеспечивать соблюдение действующего законодательства; - обеспечивать	ПКс ОС-2.2	на уровне знаний: знает требования законодательства в части правового регулирования деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти и хозяйственных субъектов на уровне умений: умеет выявлять и устранять признаки нарушения требований антимонопольного законодательства Российской Федерации на уровне навыков: способен принимать меры по пресечению нарушений законности и дисциплины в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти, хозяйственных субъектов на уровне опыта практической деятельности: правовое сопровождению и контроль соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации

соответствие законам правовых актов, издаваемых органами и должностными лицами, принимать установления законом меры в случае выявления несоответствия; • формулировать представление об устранении нарушений закона, предостережение о недопустимости нарушения закона, протест на акт, нарушающий права человека и гражданина. Профстандарт 09.002 Специалист по конкурентному праву ОТФ: А Вспомогательная деятельность по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации. ТФ: А/01.6 Сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации		• сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации
Профессиональные действия: • формулировать представление об устранении нарушений закона, предостережение о недопустимости нарушения закона, протест на акт, нарушающий права человека и гражданина, • разъяснять порядок защиты их прав и свобод граждан; • принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод человека и гражданина, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и возмещению причиненного ущерба. Профстандарт 09.003 Специалист по операциям с недвижимостью ОТФ: В Деятельность при оказании услуг по реализации объектов недвижимости ТФ:	ПКс ОС-5.2	на уровне знаний: • знает правовое регулирование в сфере осуществления вещных прав и прав требования граждан, в том числе на объекты жилой и нежилой недвижимости • имеет представление о международном опыте осуществления вещных прав и прав требования граждан, в том числе на объекты жилой и нежилой недвижимости на уровне умений: умеет осуществлять организационное и консультационное сопровождение деятельности граждан по реализации их вещных прав и прав требования, в том числе на объекты жилой и нежилой недвижимости на уровне навыков: способен применять конкретные способы защиты прав и свобод граждан, в том числе в части реализации их прав на объекты жилой и нежилой недвижимости на уровне опыта практической деятельности: оказание услуг по реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости жилого и нежилого назначения, в том числе на строящиеся, и (или) земельные участки.

В/01.5 Деятельность при оказании услуг по реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости жилого назначения, в том числе на строящиеся, и (или) земельные участки, отнесенные к жилым территориальным зонам		
В/03.5 Деятельность при оказании услуг по реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости, не относящиеся к жилой недвижимости, в том числе на строящиеся, и (или) земельные участки, не относящиеся к жилым территориальным зонам		

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики составляет 3 з. е., 108 а. ч., в т. ч.:

- контактная работа:
 - занятия лекционного типа – 0 ч.;
 - занятия семинарского типа – 0 ч.;
 - групповые консультации – 2 ч.;
 - индивидуальную работу обучающихся – 0 ч.;
 - иную контактную работу – 6 ч.
- самостоятельная работа обучающихся – 96 ч.

Место практики в структуре образовательной программы

Практика Б2.В.01(П) Правоприменительная практика входит в состав Вариативной части (Часть, формируемая участниками образовательных отношений) Блока 2 «Практика».

В соответствии с учебным планом практика проводится на 4 курсе, в 8 семестре (очная, очно-заочная форма обучения); на 3 курсе, в 3 сессии (заочная форма обучения).

Формы контроля в соответствии с учебным планом:

- зачет с оценкой

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный этап.	Изучение программы практики и методических указаний по прохождению практики по получению профессиональных умений и навыков; Посещение организационного собрания перед началом практики. Инструктаж руководителя практики от предприятия по правилам деловой этики и технике безопасности Описывается общая характеристика основных задач и функций специалиста (юриста) и деятельности организации (юридического подразделения)
2	Адаптивно-производственный этап.	Знакомство с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарными правилами, а также правилами внутреннего трудового распорядка; Ознакомление студентов с работой объекта профессиональной деятельности в режиме устойчивого функционирования и

		перспективами развития, с его функциональной структурой, характером взаимодействия структурных подразделений объекта профессиональной деятельности; Ознакомление с перечнем нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта профессиональной деятельности и его структурных подразделений.
3	Основной этап	Ознакомление с перечнем задач, решаемых объектом профессиональной деятельности и его структурными подразделениями, изучение требований нормативных правовых актов; Формирование и развитие первичных профессиональных умений и навыков целеполагания на основе анализа основных показателей экономической деятельности органа (организации); Осуществление действий, связанных с исполнением должностных обязанностей работников органа (организации) юридического характера. Приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией; Изучение принципов такой работы и приобретение опыта делопроизводства. Описываются подробно основные виды работ, которые осуществлялись во время практики
4	Завершающий этап	Сбор и анализ материала Подготовка отчета Описываются общие итоги практики, исходя из задания на практику

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

В ходе реализации дисциплины Б2.В.01(П) Правоприменительная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный этап.	проверка выполнения индивидуального задания на практику, плана-графика практики.
Адаптивно-производственный этап.	прохождение всех видов инструктажей, ознакомление в профильной организации (подразделении).
Основной этап практики	беседа с руководителем практики от профильной организации или представителем профильной организации о ходе прохождения студентом практики; изучение отзыва с места прохождения практики и соотнесение его с индивидуальным заданием на практику
Завершающий этап.	отчет о прохождении правоприменительной практики, его защита

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме:

- зачета с оценкой

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

Оценочные материалы при проведении промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой.

По завершении практики студент предоставляет на кафедру частного права:

- Рабочий график (план) прохождения практики (Приложение 1);
- Индивидуальное задание на практику (Приложение 2);
- Отчет о прохождении практики (Приложение 3);
- Отзыв-характеристику о результатах прохождения практики (Приложение 4);

Шкала оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Текущий	Проверка выполнения индивидуального задания на практику, плана-графика практики	Отлично: Цели и задачи практики, поставленные в индивидуальном задании, достигнуты и решены в полном объеме. Пройдены все этапы плана-графика практики. Хорошо: Цели и задачи практики, поставленные в индивидуальном задании, достигнуты и решены в достаточном объеме. Пройдены все этапы плана-графика практики. Удовлетворительно: Цели и задачи практики, поставленные в индивидуальном задании, достигнуты и решены в недостаточном объеме. Пройдены не все этапы плана-графика практики. Неудовлетворительно: Студент не выполнил задание
Текущий	Беседа с руководителем практики от профильной организации или представителем профильной организации о ходе студентом практики Изучение отзыва с места прохождения практики и соотнесение его с индивидуальным заданием на практику	Отлично: Цели и задачи практики, поставленные в индивидуальном задании, достигнуты и решены в полном объеме. Студент соблюдал требования профессиональной этики и требования к служебному поведению, проявлял такие личные и профессиональные качества как пунктуальность, работоспособность, исполнительность, тактичность, компетентность. Хорошо: Цели и задачи практики, поставленные в индивидуальном задании, достигнуты и решены в достаточном объеме. Студент по большей части соблюдал требования профессиональной этики и требования к служебному поведению, проявлял такие личные и профессиональные качества как работоспособность, исполнительность, тактичность, компетентность. Удовлетворительно: Цели и задачи практики, поставленные в индивидуальном задании, достигнуты и решены в недостаточном объеме. Студент допускал нарушения требований профессиональной этики и требований к служебному поведению, проявлял такие личные и профессиональные качества как исполнительность, тактичность, работоспособность. Неудовлетворительно: Студент не выполнил задание.
Промежуточный	Отчет о прохождении правоприменительной практики, его защита	Отлично (зачтено): Отчет по правоприменительной практике изложен грамотно научным языком, имеет четкую структуру и логическую последовательность, точка зрения студента обоснована, в работе присутствуют многочисленные примеры из правовой практики деятельности организации – места прохождения практики. Студент демонстрирует способность анализировать материал и выявлять проблемы правового регулирования в сфере деятельности организации, применять нормы права, изученные в процессе теоретического обучения. Отчет содержит приложения по анализу правоприменительной деятельности организации – места практики. Хорошо (зачтено): Отчет по правоприменительной практике изложен грамотно научным языком, имеет четкую структуру и логическую последовательность, присутствуют в небольшом объеме примеры из правовой практики деятельности организации – места прохождения практики. Студент демонстрирует

		способность анализировать материал и выявлять проблемы правового регулирования в сфере деятельности организации. Отчет не содержит приложения по анализу правоприменительной деятельности организации – места практики. Удовлетворительно (зачтено): Отчет по правоприменительной практике изложен формально (в рамках учебной литературы). Допущены ошибки в логическом обосновании материала исследования, не показана способность к анализу, отсутствуют примеры из правовой практики деятельности организации – места прохождения практики; не выявлены проблемы правового регулирования в сфере деятельности организации. Приложения отсутствуют Неудовлетворительно (не зачтено): невыполнение отчета по научно-исследовательской работе
--	--	---

Приложение № 1

Титульный лист (ОБРАЗЕЦ)

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

(наименование структурного подразделения)

Кафедра _____
Направление подготовки (специальность) _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид практики)

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения _____ учебная группа _____

Место прохождения практики _____

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

Руководитель по практической подготовке:

От Академии _____
(И.О. Фамилия) (должность)

От профильной
организации _____
(при наличии) (И.О. Фамилия) (должность)

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

г. _____, 20__ г.

Приложение № 2

План-график проведения практики (ОБРАЗЕЦ)

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

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

(И.О. Фамилия руководителя по практической
подготовке от Академии)

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики студента _____ курса
Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)

Профиль _____

Учебная группа № _____

№	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Подготовительный этап.	Изучение программы практики и методических указаний по прохождению практики по получению профессиональных умений и навыков; Посещение организационного собрания перед началом практики. Инструктаж руководителя практики от предприятия по правилам деловой этики и технике безопасности Описывается общая характеристика основных задач и функций специалиста (юриста) и деятельности организации (юридического	Указываются сроки (дни) проведения этапа	Написание вводной части и общей части отчета

		подразделения)		
2	Адаптивный этап.	Знакомство с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарными правилами, а также правилами внутреннего трудового распорядка; Ознакомление студентов с работой объекта профессиональной деятельности в режиме устойчивого функционирования и перспективами развития, с его функциональной структурой, характером взаимодействия структурных подразделений объекта профессиональной деятельности; Ознакомление с перечнем нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта профессиональной деятельности и его структурных подразделений.	Указываются сроки (дни) проведения этапа	Написание общей части отчета
3	Основной этап	Ознакомление с перечнем задач, решаемых объектом профессиональной деятельности и его структурными подразделениями, изучение требований нормативных правовых актов; Формирование и развитие первичных профессиональных умений и навыков целеполагания на основе анализа основных показателей экономической деятельности органа (организации); Осуществление действий, связанных с исполнением должностных обязанностей работников органа (организации) юридического характера. Приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией; Изучение принципов такой работы и приобретение опыта делопроизводства. Описываются подробно основные виды работ, которые осуществлялись во время практики	Указываются сроки (дни) проведения этапа	Написание общей части отчета
4	Завершающий этап	Сбор и анализ материала Подготовка отчета Описываются общие итоги практики, исходя из задания на практику	Указываются сроки (дни) проведения этапа	Написание заключительной части отчета (Заключение)

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

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

Приложение № 3

Индивидуальное задание руководителя практики
(ОБРАЗЕЦ)

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

Факультет: Экономики и права
Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»
Профиль: правоприменительный

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на правоприменительную практику

для _____

(Ф.И.О. студента)

студента ____ курса, учебная группа _____

Место прохождения практики: _____

Структурное подразделение организации практики _____

Срок прохождения практики с _____ г. по _____ г.

Цель прохождения правоприменительной практики – закрепление знаний и умений, приобретенных обучающимися в результате освоения теоретических курсов по основным юридическим дисциплинам, формирование практических навыков, способствующих комплексному проявлению профессиональных компетенций.

Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- формирование навыков организационной работы (организация рабочего места, выбор методов работы, планирование деятельности, поиск организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности);
- совершенствование деловых качеств студента (дисциплинированность, ответственное отношение к порученным заданиям, внимательность при работе с документами, работа в составе группы, умения в пользовании нормативно-правовой базой);
- развитие коммуникативных навыков (умение слушать и понимать клиентов, устанавливать с ними хорошие деловые взаимоотношения, консультировать клиентов);
- воспитание у студентов уважения к профессии юриста, развитие необходимых качеств для успешного проведения специфических юридических действий;
- решение профессиональных задач и проблемных ситуаций в условиях риска и неопределенности, исходя из особенностей организации;
- осуществление сбора, анализа и обработки данных для подготовки отчета по практике и их использование в учебном процессе и дальнейшей научно-исследовательской деятельности.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению и отрабатываемые элементы практической подготовки:

- изучение программы практики и методических указаний по прохождению практики;
- инструктаж по технике безопасности, по правилам противопожарной безопасности и охране труда, санитарно-эпидемиологических правилам;
- сбор и анализ данных для подготовки отчета о прохождении практики;
- характеристика профильной организации (структура профильной организации; основные направления и правовые основы деятельности профильной организации; функции подразделения профильной организации, в котором проходила практика, изучение должностных инструкций сотрудников подразделения);
- анализ правоприменительной практики организации с выявлением проблем в ее осуществлении.

Планируемые результаты практики:

1. Освоение студентом компетенций, предусмотренных программой практики.
2. Выполнение всех видов работ, предусмотренных программой правоприменительной практики.
3. Подготовка, представление на кафедру и публичная защита отчета о прохождении практики.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(Руководитель по практической подготовке от
профильной организации)

(Руководитель по практической подготовке от
Академии)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению _____
(подпись студента)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4

Отзыв руководителя практики от Академии
(ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ)

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

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА о результатах прохождения практики

Студент _____ факультета
(Ф.И.О.)
проходил _____ практику в период с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г. в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)
На время прохождения _____ практики
(вид практики)

_____ (Фамилия, И.О. студента)
поручалось решение следующих задач: _____
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 (не может) быть допущен к защите отчета по
практике.

Руководитель по практической
подготовке от Академии

_____ (И.О.Фамилия)

_____ (должность)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 5

Отзыв руководителя практики от профильной организации (ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ)

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

ОТЗЫВ о работе студента в период прохождения практики

Студент _____
(Фамилия И.О. студента)
института/факультета/филиала _____
(наименование структурного подразделения)
проходил _____ практику
в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____
(должность)

В период прохождения практики

_____ (Ф.И.О. студента)
поручалось решение следующих задач: _____

В период прохождения практики студент проявил _____

_____ (практические навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, 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 (не может) быть допущен к защите отчета по
практике.

_____ (должность руководителя по практической
подготовке от профильной организации)

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

М.П.