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

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора Дальневосточного института управления – филиала РАНХиГС
М.Ю. Боев

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Профиль: гражданско-правовой

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.Б.01.01(У) Ознакомительная практика
(индекс, наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)

40.03.01 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Очная, очно-заочная
(формы обучения)

Год набора - 2024

Хабаровск, 2024 г.

Автор-составитель:
кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры публичного и частного права
Т.С. Коробейникова

Заведующий кафедрой:
публичного и частного права, кандидат юридических наук, доцент Н.М. Медведева

РПД «Ознакомительная практика» одобрена на заседании кафедры публичного и частного права. Протокол от 15.05.2024 № 14.

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…….…5
4. Содержание практики ……6
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся ……8
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике …….8

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – ознакомительная.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарный, выездной.

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

2.1. Практика Б2.Б.01.01(У) Ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
УК ОС-2	Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС-2.5	Способен разработать и защитить проекты в профессиональной деятельности	Самостоятельно разрабатывает и защищает проекты в различных сферах профессиональной деятельности / Представляет и защищает самостоятельно разработанный проект любого типа, исходя из действующих правовых норм и с обоснованием ресурсов и ограничений при его разработке и реализации
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.4	Способен обосновать применение норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	Обосновывает применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности / В точном соответствии с законом выявляет значимость юридических фактов, на их основании определяет алгоритм действий в конкретных правовых ситуациях
ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных,	ОПК-8.3	Способен решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности/Применяет информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки, консолидации, архивации профессиональной

	решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности			информации, с учетом принципов информационной и библиографической культуры и информационной безопасности

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

Профессиональные действия	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
- претензионная работа; - сопровождение процедуры создания, реорганизации и ликвидации юридического лица; - сопровождение собраний органов управления юридического лица; - юридическое сопровождение разработки проектов документов по кадровому делопроизводству и подбору персонала	УК ОС-2.5	на уровне знаний*:* знает способы анализа информации и использования ее для реализации проектов
		на уровне умений: умеет соблюдать алгоритм разработки проекта и организации его реализации
		на уровне навыков: выполняет требования норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности
	ОПК-2.4	на уровне знаний*:* знает нормы материального и процессуального права
		на уровне умений: умеет обосновывать применение норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности
		на уровне навыков: выполняет требования норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности
	ОПК-8.3	на уровне знаний*:* знает алгоритмы решения задач в профессиональной деятельности; знает требования информационной безопасности
		на уровне умений: умеет применять правила информационной безопасности
		на уровне навыков: выполняет требования информационной безопасности для решения задач в профессиональной деятельности

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем Б2.Б.01.01(У) Ознакомительная практика составляет – 6 ЗЕ, 216 ак.ч. (в том числе контактная работа – 2 ак.ч., практич. занятия – 2 ак.ч.); самостоятельная работа обучающихся – 214 ч.

Практика для обучающихся проходит для очной формы обучения в 6 семестре (3 курс); для очно-заочной формы обучения в 6 семестре (3 курс).

Практика реализуется после изучения дисциплин:

Б1.Б.13 Конституционное право
Б1.Б.16 Административное право
Б1.Б.17 Уголовное право
Б1.Б.21 Гражданское право
Б1.Б.22 Гражданский процесс
Б1.Б.24 Финансовое право
Б1.Б.25 Трудовое право
Б1.Б.26 Право социального обеспечения
Б1.Б.27 Земельное право
Б1.Б.28 Налоговое право
Б1.Б.29 Семейное право
Б1.Б.30 Предпринимательское право

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Организационный	Ознакомление с информацией по организации практики, получение индивидуального задания. Прохождение производственного и иного инструктажа (в зависимости от характера деятельности профильной организации) по ознакомлению с требованиями по охране труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Изучение законодательства, определяющего правовой статус профильной организации и регулирующего основные направления ее деятельности. Изучение уставных и иных локальных актов, регламентирующих деятельность профильной организации. Изучение структуры, функций, задач и полномочий профильной организации. Изучение механизма правовой и кадровой работы профильной организации.
2	Производственный	Конкретные виды работ устанавливаются индивидуальным заданием, в зависимости от профильной организации. Примерные виды работ при прохождении практики: В прокуратуре: - знакомится с работой прокурора и его заместителей; - изучает порядок приема граждан, а также порядок поступления заявлений, жалоб, ходатайств и порядком их рассмотрения; - знакомится с работой помощника прокурора по надзору; изучает методику сбора и исследования материалов о состоянии законности в регионе; - знакомится с планами работы по надзору за исполнением законов, результатами анализа и обобщения практики, - изучает основные акты прокурорского реагирования на выявленные нарушения, изучает правила составления их проектов;

		- знакомится с работой помощника прокурора по надзору за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие; - знакомится с деятельностью прокурора (помощника, заместителя) по участию в рассмотрении в суде уголовных и гражданских дел. В органах следствия: - знакомится с работой руководителя следственного органа, следователя; - изучает порядок приема граждан, а также порядок поступления заявлений, жалоб, ходатайств и порядок их рассмотрения; - знакомится с деятельностью следователя: процессуальным порядком возбуждения расследования уголовных дел, планированием расследования, процессом выдвижения следственных версий, проведением отдельных следственных действий, правилами составления процессуальных документов; - изучает формы взаимодействия следователя с органами дознания при расследовании уголовных дел. В суде: - знакомится с составом суда и его компетенцией, основными правами и обязанностями судей; - знакомится с функциями председателя суда и его заместителей, с организацией работы в суде; - знакомится с работой аппарата суда по обобщению судебной практики, анализу судебной статистики, ведению статистической отчетности, делопроизводству; - знакомится с процессуальным порядком рассмотрения дел; - знакомится с порядком приема граждан в суде. В органах государственной власти и местного самоуправления: - знакомится с системой государственного управления, - приобретает навыки использования в работе правовой информации, - работает с нормативными правовыми актами; - знакомится с особенностями взаимоотношений данного органа власти с другими региональными органами и ведомствами. В юридических подразделениях организаций и учреждений: - изучает организацию договорно-правовой и претензионно-исковой работы; порядок заключения и оформления гражданско-правовых договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений; - изучает порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; правила и нормы охраны труда. - принимает участие в разработке внутренних документов организации (локальных актов), организационно-распорядительных документов (приказов и т.п.); - присутствует при защите законных интересов юридического лица в суде; - присутствует при консультировании работников юридического лица по правовым вопросам.
3	Отчетный	Обобщение материала. Подготовка и оформление отчета. Получение отзыва руководителя практики от профильной организации. Получение отзыва руководителя практики от образовательной органи-

		зации. Практическое занятие в форме круглого стола «Основные результаты и оценка умений и навыков в профессиональной деятельности». Защита отчета.

5. **Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

В ходе реализации Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Организационный	Собеседование с руководителем практики от образовательной организации
Производственный	Отчет о прохождении практики
Отчетный	Собеседование с руководителем практики от образовательной организации

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета с оценкой.*

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

По окончании Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика обучающийся составляет письменный отчет.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет о прохождении практики оформляется в виде текста объемом 15 – 25 страниц.

Структура отчета должна включать:

– титульный лист;
– оглавление;
– общая часть: описание профильной организации (4-5 стр.); итоги выполнения индивидуального задания на практику (10-15 стр.);
– заключение;
– список использованных источников и литературы;
– приложения (при необходимости).

Вместе с отчетом представляются следующие документы:

- индивидуальное задание на ознакомительную практику;
– отзыв-характеристика руководителя практики от образовательной организации;
– отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики.

Описание профильной организации включает полное наименование организации; организационную структуру (органы управления, структурные подразделения – состав, полномочия); цели и виды деятельности.

Итоги выполнения задания представляют собой характеристику нормативных правовых актов и локальных актов, на основе которых действует профильная организация; общий анализ деятельности организации; анализ собранных материалов; выводы и предложения, объем конкретной работы, выполненной обучающимся в процессе прохождения практики.

По окончании практики обучающийся должен получить отзыв о своей работе в период

прохождения практики, подписанный руководителем профильной организации и заверенный печатью.

Отчет о прохождении практики представляется на кафедру, ответственную за проведение практики, в соответствии с разработанным планом – графиком проведения практики.

Отчет о прохождении практики должен соответствовать требованиям, установленным Порядком организации и проведения практики обучающихся, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования.

Подготовка комплекта документов, перечисленных выше, является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не представившие в полном объеме все документы, не допускаются к сдаче зачета.

Шкала оценивания

№ п/п	Этапы практики	Типовые вопросы к собеседованию	Оценочные средства	Количество баллов
1	Организационный	Каким образом знакомились с требованиями по охране труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка? Какие нормативные правовые акты, определяют правовой статус профильной организации и регулируют основные направления ее деятельности? Какие локальные акты, регламентируют деятельность профильной организации? Какова структура, функции, задачи и полномочия профильной организации?	Собеседование по ходу выполнения индивидуального задания	0-10
2	Производственный	Какие виды работ осуществлялись при прохождении практики? При помощи каких методов и приемов можно организовывать и осуществлять толкование нормативных правовых актов? В чем заключается особенность и значение конкретного вида профессиональной деятельности? Раскройте содержание этических и служебных норм поведения юриста. Каким образом использовались указанные нормы во взаимодействии с членами коллектива при прохождении практики. Каким образом полученные знания применялись в профильной организации в области безопасности? Каковы особенности отдельных видов профессионально деятельности в профильной организации? Каким образом навыки применения принципов права в процессе прохождения практики сформированы? Каким образом положения нормативных правовых актов использовались для	Собеседование по ходу выполнения индивидуального задания	0-45

		аргументации своей позиции?		
3	Отчетный	Как осуществляется подготовка и оформление отчета? Получен ли отзыв руководителя практики от профильной организации?	Собеседование по ходу выполнения индивидуального задания	0-15
	Итого			0-70

Типовые вопросы собеседования руководителя практики от образовательной организации с обучающимся, по результатам выполнения индивидуального задания:

1. Какие виды работ осуществлялись при прохождении практики?
2. Какова роль и значение юриста в профильной организации?
3. Какие методы и положения социальных, гуманитарных наук Вы использовали при решении конкретных профессионально ориентированных задач?
4. Опишите конкретную юридическую ситуацию имевшую место в профильной организации раскройте содержание соответствующих действий в соответствии с требованиями закона.
5. Каковы основные причины несоблюдения требований законодательства при осуществлении профессиональной деятельности. Какие меры, по вашему мнению, должны предприниматься для обеспечения соблюдения требований законодательства?
6. Какие факторы влияют на повышение уровня профессиональной компетентности?
7. Какие знаете принципы и методы бесконфликтного разрешения проблем, связанных с юридической деятельностью? Возникали ли проблемные ситуации по месту прохождения практики? Если да, то что было предпринято для их разрешения?
8. Каким образом можно предвидеть возникновение опасных и чрезвычайных ситуаций?
9. Каким образом полученные знания применялись в профильной организации в области безопасности?
10. Какие модели личного безопасного поведения применялись в профильной организации в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях.
11. Каковы особенности отдельных видов профессионально деятельности в профильной организации?
12. Каким образом можно применять принципы права в процессе осуществления профессиональной деятельности?
13. Какие действия сформировали умения полно, самостоятельно, верно излагать материал со ссылками на нормативные правовые акты?
14. Какие действия сформировали умения применять положения действующих нормативных правовых актов соответствующего профиля правоприменения?
15. Какие действия сформировали навыки работы с нормативными правовыми актами?
16. Какие действия сформировали умения использовать методику принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий?

Шкала оценивания

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Кол-во баллов
1.	Соответствие отчета предъявленными требованиями	Соответствие отчета предъявленными требованиями; структура отчета выдержана, последовательно и грамотно изложен материал, выводы носят содержательный характер; отсутствие в отчете смысловых и грамматических ошибок, противоречий. Содержание отчета соответствует индивидуаль-	0-5

		ному заданию и имеется логическая связь приложений с текстовой частью отчета. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.	
2.	Срок сдачи отчета на кафедру образовательной организации	На кафедру образовательной организации отчет сдан в установленный срок.	0-2
3.	Качество ответов на вопросы, заданные при защите	Ответы на вопросы, заданные при защите, носят самостоятельный, развернутый, содержательный характер; характеризуют степень и качество приобретенных обучающимся умений и навыков.	0-20
4.	Содержание отзыва руководителя практики от образовательной организации, отзыва руководителя практики от профильной организации	Содержание отзыва руководителя практики от образовательной организации, отзыва руководителя практики от профильной организации носит положительный характер.	0-3
	ИТОГО		0-30

Максимальное количество баллов, которые может набрать обучающийся при прохождении практики равно 100 баллов, при этом 70 баллов приходится на текущую аттестацию и 30 баллов - на промежуточную аттестацию.

Шкала соответствия между баллами,
выставляемыми по многобалльной системе,
и отметками четырехбалльной системы оценки знаний

Наименование отметки	Сумма баллов
«зачтено»	60-100
«незачтено»	0-59