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

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНО
Директор Дальневосточного института управления – филиала РАНХиГС
Е.С. Меркулов

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Профиль: гражданско-правовой

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.01(П) Правоприменительная практика
(индекс, наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)

40.03.01 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки)

Очная, очно-заочная
(форма обучения)

Год набора - 2025

Хабаровск, 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 43B0028FD23306BCF414031E3FCDC222
Владелец: Меркулов Евгений Сергеевич
Действителен: с 29.01.2025 до 24.04.2026

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

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

РПД «Правоприменительная практика» одобрена на заседании кафедры публичного и частного права. Протокол от 22.04.2025 № 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……..5
4. Содержание практики ……...…….5
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся ……7
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике …….7

1**. Вид практики, способы и формы ее проведения**

Вид практики – производственная.

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

Способ проведения практики – стационарный, выездной.

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

2.1. Практика Б2.В.01.01(П) Правоприменительная 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
ПКс ОС-4	Способен применять процессуальные способы разрешения правовых споров и конфликтов в частно-правовой сфере	ПКс ОС-4.1	Способен использовать процессуальные способы разрешения правовых споров и конфликтов в частно-правовой сфере	Использует различные процессуальные способы разрешения правовых споров и конфликтов в частно-правовой сфере, имея навыки составления и оформления процессуальных документов / Выделяет основные начала и принципы способов и методов разрешение споров, а также систему основных процедур урегулирования правовых споров в частно-правовой сфере; составляет и оформляет процессуальные документы, необходимые для успешного отстаивания своей позиции в суде
ПКр ОС-2	Способен принимать правовые решения, обеспечивающие экономические интересы участников имущественного оборота	ПКр ОС-2.3	Способен предложить решения, с учетом экономических интересов субъектов гражданского оборота	Предлагает оптимальные решения, с учетом экономических интересов субъектов гражданского оборота / Осуществляя правовую оценку деятельности хозяйствующих субъектов, определяет правила участия в гражданском обороте с учетом экономических интересов субъектов гражданского оборота

ПКр ОС-4	Способен осуществлять выбор стратегии по юридическому разрешению частно-правового конфликта	ПКр ОС-4.5	Способен принимать меры по достижению компромисса между участниками конфликта	Принимает всевозможные меры по достижению компромисса между участниками юридического конфликта / Аргументирует выбор стратегии и разрешает как традиционные, так и нестандартные частно-правовые конфликты
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-2.5	Способен использовать в правовые процедуры, а также средства предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод граждан	Использует в профессиональной деятельности правовые процедуры, а также средства предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод граждан, привлечения к ответственности лиц, нарушивших закон, и по возмещению причиненного вреда/ 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
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-4.7	Способен содействовать субъектам права в осуществлении их прав и защите законных интересов	Профессионально содействует субъектам права в осуществлении их прав и защите законных интересов / 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

ПКо ОС-5	Способен осуществлять сбор и проводить предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации	ПКо ОС-5.5	Способен осуществлять юридическое сопровождение деятельности организации	Осуществляет юридическое сопровождение деятельности организации / Осуществляет сбор и предварительный анализ данных, формулирует выводы о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации, юридическое сопровождение деятельности организации

2.2 В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
- сопровождение процедуры создания, реорганизации и ликвидации юридического лица; - сопровождение собраний органов управления юридического лица; - сопровождение иных корпоративных процедур; - представительство при осуществлении государственного (муниципального) контроля (надзора); - представительство при осуществлении производства по делам об административных правонарушениях; - взаимодействие с органами государственной (муниципальной) власти при оказании государственных услуг;	ПКс ОС-4.1	на уровне знаний*:* знает процессуальные способы разрешения правовых споров и конфликтов в частно-правовой сфере
		на уровне умений: умеет применять различные процессуальные способы разрешения правовых споров и конфликтов в частно-правовой сфере
		на уровне навыков: верно определяет надлежащие процессуальные способы разрешения правовых споров и конфликтов в частно-правовой сфере
	ПКр ОС-2.3	на уровне знаний*:* знает правила принятия решения, с учетом экономических интересов субъектов гражданского оборота
		на уровне умений: умеет принимать решения, с учетом экономических интересов субъектов гражданского оборота
		на уровне навыков: принимает решения, с учетом экономических интересов субъектов гражданского оборота
	ПКр ОС-4.5	на уровне знаний*:* меры по достижению компромисса между участниками юридического конфликта.
		на уровне умений: умеет обосновывать применение различных меры по достижению компромисса между участниками юридического конфликта
		на уровне навыков: достигает компромисс между участниками юридического конфликта
	ПКо ОС-2.5	на уровне знаний*:* знает правовые процедуры, а также средства предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод граждан, привлечения к ответственности лиц, нарушивших закон, и способы возмещения причиненного вреда
		на уровне умений: умеет использовать правовые процедуры, а также средства предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод граждан, привлечения к ответственности лиц, нарушивших закон, и по возмещению причиненного вреда

- юридическое сопровождение коллективных переговоров		на уровне навыков: имеет навыки применения правовых процедур, а также средств предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод граждан, привлечения к ответственности лиц, нарушивших закон, и по возмещению причиненного вреда в профессиональной деятельности
	ПКо ОС-4.7	на уровне знаний*:* знает способы оказания содействия субъектам права в осуществлении их прав и защите законных интересов
		на уровне умений: умеет содействовать субъектам права в осуществлении их прав и защите законных интересов
		на уровне навыков: имеет навыки содействия субъектам права в осуществлении их прав и защите законных интересов
	ПКо ОС-5.5	на уровне знаний*:* знает способы и механизмы юридического сопровождения деятельности организации
		на уровне умений: умеет осуществлять юридическое сопровождение деятельности организации
		на уровне навыков: имеет навыки юридического сопровождения деятельности организации

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем Б2.В.01.01(П) Правоприменительная практика составляет – **6 зачетных единицы, 216 ак.ч. (в том числе контактная работа – 2 ак.ч., из них 2 ак.ч. - практические заня**тия).

Практика для обучающихся продолжительностью 2 недели 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.В.06 Юридическая техника
Б1.В.07 Некоммерческие организации: законодательство и практика применения
Б1.В.08 Юридическая риторика
Б1.В.09 Корпоративное право
Б1.В.11 Банковское право
Б1.В.12 Предпринимательская деятельность на рынке ценных бумаг
Б1.В.ДЭ.02.01Право и экономика
Б1.В.ДЭ.02.02Экономический анализ права
Б1.В.ДЭ.03.01Практикум по реализации гражданских прав и обязанностей субъектов предпринимательской деятельности
Б1.В.ДЭ.03.02Правовой режим недвижимости
Б1.В.ДЭ.04.01Способы обеспечения исполнения обязательств
Б1.В.ДЭ.04.02Государственное регулирование и саморегулирование предпринимательской деятельности
Б1.О.16 Уголовный процесс
Б1.О.17 Гражданское право
Б1.О.18 Гражданский процесс
Б1.О.19 Правовые основы противодействия коррупции
Б1.О.20 Финансовое право
Б1.О.21 Трудовое право
Б1.О.22 Право социального обеспечения
Б1.О.23 Земельное право
Б1.О.24 Налоговое право
Б1.О.25 Семейное право
Б1.О.26 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.
2	Производственный	Конкретные виды работ устанавливаются индивидуальным заданием, в зависимости от места прохождения практики. Примерные виды работ при прохождении практики: - участие в обобщении правоприменительной практики профильной организации; - анализ материалов гражданских и уголовных дел, - анализ актов, издаваемых органами государственной власти и органами самоуправления; - составление проектов жалоб на приговоры и решения суда; - составление проектов процессуальных документов, связанных с делами, рассматриваемыми в судах; - составление проектов обобщений судебной практики, - анализ судебной статистики, - анализ статистической отчетности, связанной с деятельностью юридического подразделения профильной организации; - ведение делопроизводства (журналов, книг, карточек и т.п.) связанного с деятельностью юридического подразделения профильной организации, - подбор нормативного правового материала, необходимого для разрешения дел, назначенных к слушанию в суде; - сбор и обработка правовой информации, - составление проектов распоряжений, постановлений; - составление проектов служебных документов; - составление проектов нормативных правовых актов органов государственной власти; - составление проектов претензий, исков; - составление проектов гражданско-правовых договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений; - участие в систематизации, учете и ведении правовой документации с использованием информационных технологий; - составление проектов внутренних документов (локальных актов) организационно-распорядительных документов (приказов и т.п.) профильной организации; - составление проектов документов, необходимых при защите прав и законных интересов профильной организации в суде;

		- участие в консультировании работников профильной организации по правовым вопросам
3	Отчетный	Обобщение материала. Подготовка отчета о проделанной работе, оформление иных документов о прохождении практики. Получение отзыва руководителя практики от профильной организации. Сдача отчета на кафедру. Устранение замечаний руководителя практики от образовательной организации. Защита отчета о практике.

5. **Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

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

Этапы 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.В.01.01(П) Правоприменительная 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 печатного текста (без приложений).

Структура отчета должна включать:

– титульный лист;
– оглавление;
– общая часть: описание профильной организации (4-5 стр.); итоги выполнения задания на практику (10-15 стр.);
– заключение;
– список использованных источников и литературы;
– приложения (при наличии). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Вместе с отчетом обучающийся представляет следующие документы:

- индивидуальное задание на производственную практик);
– отзыв-характеристика руководителя практики от образовательной организации;
– отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью.

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

Итоги выполнения индивидуального задания (общая часть отчета) представляют собой характеристику нормативных правовых актов и локальных актов, на основе которых действует профильная организация; общий анализ деятельности организации (глава 1 отчета); анализ собранных материалов; выводы и предложения, объем конкретной работы, выполненной обучающимся в процессе прохождения практики (глава 2 отчета).

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.

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	Каким образом обобщали, анализировали и систематизировали полученную информацию и использовали полученные знания в профессиональной деятельности? Какие действия формируют навыки изложения материала со ссылками на нормативные правовые акты? Какие задания выполнялись самостоятельно? Какие процессуальные действия совершали в период прохождения практики? Каким образом овладели навыком предоставлять квалифицированные юридические заключения и консультации? При помощи каких методов и приемов можно качественно и самостоятельно	Собеседование по ходу выполнения индивидуального задания	0-45

		осуществлять сбор, анализ и систематизацию нормативных правовых актов, статистических данных и других материалов? Какие действия привели к формированию навыков работы с нормативными правовыми актами, методикой принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий. Какие действия привели к умению аргументировать выводы и применять специальных правовых средств для квалификации фактических обстоятельств и совершенного деяния?		
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. Опишите конкретную юридическую ситуацию имевшую место в профильной организации и раскройте содержание соответствующих действий в соответствии с требованиями закона.
4. Какие меры должны предприниматься для обеспечения соблюдения требований законодательства?
5. Какие факторы влияют на повышение уровня профессиональной компетентности?
6. Какие знаете принципы и методы бесконфликтного разрешения проблем, связанных с юридической деятельностью?
7. Возникали ли проблемные ситуации по месту прохождения практики? Если да, то что было предпринято для их разрешения?
8. Каковы особенности отдельных видов профессионально деятельности в профильной организации?
9. Какие действия сформировали навыки разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм материального и процессуального права?
10. Какие действия сформировали навыки составления и оформления юридических документов?
11. Какие действия сформировали навыки принятия решений с точки зрения их соответствия нормам права?

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	0-5

		носят содержательный характер; отсутствие в отчете смысловых и грамматических ошибок, противоречий. Содержание отчета соответствует индивидуальному 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