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

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора Дальневосточного института управления – филиала РАНХиГС
А.И. Медведев

Электронная подпись

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

Прокурорская деятельность

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Очная, заочная
(формы обучения)

Год набора - 2023

Хабаровск, 2023 г.

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

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

РПП «Ознакомительная практика» одобрена на заседании кафедры публичного и частного права. Протокол от 17.05.2023 № 18.

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…….….6
4. Содержание практики ……7
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся ……9
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике …….9

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – ознакомительная практика.

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) Учебная практика: 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 -3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.3	Использует властные полномочия для организации работы команды по достижению поставленной цели	Использует властные полномочия для организации работы команды по достижению поставленной цели
УК ОС -6	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС - 6.2	Обосновывает траекторию личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу)	Проектирует траекторию профессионального роста
ПКо ОС - 10	Способность анализировать правотворческую, правоприменительную и правоохранительную практику, применять методы проведения прикладных научных исследований в области права	ПКо ОС – 10.5	Проводит прикладные научные исследования в области права на основе современной методологии юридического познания, системного критического анализа правотворческой, правоприменительной и правоохранительной практики	Показывает владение отдельными навыками прикладных научных исследований в области права

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

Профессиональные действия	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
- исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом; - исполнение поручений соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством; - соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций; - соблюдение служебного распорядка государственного органа;	УК ОС – 3.3	на уровне знаний: знает закономерности и результаты использования властных полномочий для организации работы команды по достижению поставленной цели
		на уровне умений: умеет использовать властные полномочия для организации работы команды по достижению поставленной цели
		на уровне навыков: владеет навыками эффективного использования властных полномочий для организации работы команды по достижению поставленной цели
- поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей; - соблюдение ограничений, выполнение требований к служебному поведению, соблюдение запретов, которые установлены федеральными законами; - соблюдение установленных требований при ведении делопроизводства, соблюдение порядка работы со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну; - качественное со-	УК ОС 6.2	на уровне знаний: знает алгоритм проектирования траектории профессионального роста
		на уровне умений: умеет учитывать все необходимые факторы для проектирования траектории профессионального роста
		на уровне навыков: владеет навыками проектирования траектории профессионального роста

ставления служебных документов		
- составление актов прокурорского реагирования и контроль за своевременным выполнением законных требований прокурора; - внесение в орган, организацию или должностному лицу требования об изменении нормативного правового акта с предложением способа устранения выявленных коррупциогенных факторов, обращение в связи с этим в суд в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством	ПКо ОС-10.5	на уровне знаний: знает отдельные способы прикладных научных исследований в области права
		на уровне умений: умеет подбирать необходимые для достижения цели способы прикладных научных исследований в области права
		на уровне навыков: показывает владение отдельными навыками прикладных научных исследований в области права

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем Б2.Б.01.01(У) Учебная практика: 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 5 семестре (3 курс); для заочной формы обучения в 5 семестре (3 курс).

Практика реализуется после изучения дисциплин:

Б1.Б.01.01	История России
Б1.Б.01.02	Всеобщая история
Б1.Б.02	Философия
Б1.Б.03	Социология
Б1.Б.04	Безопасность жизнедеятельности
Б1.Б.05	Логика
Б1.Б.06	Экономика
Б1.Б.07	Правоохранительные органы
Б1.Б.08	Основы проектной работы в профессиональной деятельности
Б1.Б.09	Иностранный язык
Б1.Б.10	Теория государства и права
Б1.Б.11	История государства и права

	России
Б1.Б.12	История государства и права зарубежных стран
Б1.Б.13	Профессиональная этика и служебный этикет
Б1.Б.14	Римское право
Б1.Б.15	Информатика
Б1.Б.16	Правовые основы противодействия коррупции
Б1.Б.17	Конституционное право России
Б1.Б.18	Криминология
Б1.Б.19	Психология профессиональной деятельности
Б1.Б.20	Политология
Б1.Б.21	Конституционное право зарубежных стран
Б1.Б.22	Иностранный язык в сфере юриспруденции
Б1.Б.23	Административное право
Б1.Б.25	Уголовное право
Б1. Б.26	Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности
Б1. Б.28	Уголовный процесс
Б1. Б.29	Гражданское судопроизводство

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 отчётности, делопроизводству; - знакомится с процессуальным порядком рассмотрения дел; - знакомится с порядком приёма 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	Отчётный	Обобщение материала. Подготовка и оформление отчёта. Получение отзыва руководителя практики от профильной организации. Получение отзыва руководителя практики от образовательной организации. 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.Б.01.01(У) Учебная практика: 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	Отчёт о прохождении практики
Отчётный	Собеседование с руководителем практики от образовательной организации

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта с оценкой.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчётности по практике)

По окончании Б2.Б.01.01(У) Учебная практика: ознакомительная практика обучающийся составляет письменный отчёт.

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

Отчёт о прохождении практики оформляется в виде текста объёмом 15 – 25 страниц.

Структура отчёта должна включать:

- титульный лист;
- оглавление;
- общая часть: описание профильной организации (4-5 стр.); итоги выполнения инди-

видуального задания на практику (10-15 стр.);

– заключение;

– список использованных источников и литературы;

– приложения (при необходимости).

Вместе с отчётом 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.

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

Отчёт 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 объёме все документы, не допускаются к сдаче зачёта.

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 приёмов можно организовывать и осуществлять толкование нормативных правовых актов? В чем заключается особенность и значение конкретного вида профессио-	Собеседование по ходу выполнения индивидуального задания	0-45

		нальной 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 аргументации своей позиции?		
3	Отчётный	Как осуществляется подготовка и оформление отчёта? 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 отчёте смысловых и грамматических ошибок, противоречий. Содержание отчёта соответствует индивидуальному заданию и имеется логическая связь приложений с текстовой частью отчёта. Индивидуальное задание выполнено в полном объёме.	0-5
2.	Срок сдачи отчёта на кафедру образовательной организации	На кафедру образовательной организации отчёт сдан в установленный срок.	0-2
3.	Качество ответов на вопросы, заданные при защите	Ответы на вопросы, заданные при защите, носят самостоятельный, развёрнутый, содержательный характер; характеризуют степень и качество приобретённых 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 (процентов)**
Зачтено с оценкой «отлично»	91-100
Зачтено с оценкой «хорошо»	75-90
Зачтено с оценкой «удовлетворительно»	60-74

Не зачтено (оценка «неудовлетворительно»)	0-59