

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

Алтайский филиал

УТВЕРЖДЕНО

Протокол Ученого совета

Алтайского филиала РАНХиГС

№8 от 30 апреля 2020 года

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

*Гражданско-правовой профиль*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б2.В.01.01(П) Правоприменительная практика

Бакалавриат

40.03.01 Юриспруденция

Очная, очно-заочная, заочная формы обучения

Год набора – 2021

Барнаул, 2020 г.

**Автор составитель:** старший преподаватель кафедры конституционного и международного права, М.В. Титаренко.

Заведующий кафедрой конституционного и международного права, к.ю.н., доцент Е.А. Казьмина.

Рабочая программа дисциплины «Правоприменительная практика» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры конституционного и международного права.

протокол от 20 апреля 2020 года №8.

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	11
3. Содержание практики.....	12
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	24
5. Методические материалы по освоению дисциплины.....	28
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	28
6.1.Основная литература.....	28
6.2.Дополнительная литература.....	29
6.3.Нормативные правовые документы и иная правовая информация.....	30
6.4.Интернет-ресурсы.....	34
6.5.Иные источники.....	34
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	34

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина Б2.В.01.01(П) Правоприменительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКО ОС-2	Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	ПКО ОС-2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка, сравнение и анализ информации и использование ее для практического решения профессиональных задач;</li> <li>- соблюдение алгоритма разработки проекта и организации его реализации.</li> </ul>
		ПКО ОС-2.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение круга задач в рамках поставленной цели и связи между ними;</li> <li>- проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;</li> <li>- оценка предложенных способов решения поставленных задач с точки зрения соответствия цели проекта;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- решает конкретные задач проекта заявленного качества и за установленное время</li> </ul>
ПКо ОС-4	Способен осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разъяснять положения действующих норм права, в том числе применительно к конкретным обстоятельствам;</li> <li>- оценивание законности и обоснованности юридических актов, выявления соответствия исследуемых документов по форме и содержанию действующему законодательству в соответствующей сфере;</li> <li>- установление конкретного нарушения того или иного законодательного акта в исследуемом документе;</li> <li>- определение уровня детализации или расшифровки тех или иных положений юридических документов;</li> <li>- установление легитимности юридических документов – договоров, уставов, приказов и пр.</li> </ul>
ПКо ОС-5	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разъяснять последствия совершения юридически значимых действий;</li> <li>- составлять проекты сделок, заявлений и других документов;</li> <li>- изготавливать и заверять копии документов и выписки из них.</li> </ul>
ПКр ОС-2	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в различных сферах государственного управления	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение круга вопросов и проблем для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления</li> <li>- анализ и оценка текущего состояния правового регулирования и правоприменительной практики для дачи квалифицированных юридических</li> </ul>

		<p>заключений и консультаций в различных сферах государственного управления</p> <p>- формулирование экспертной правовой позиции и ее мотивации для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления</p> <p>- юридико-техническое оформление квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления</p>
ПКр ОС-4	Способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений законности и дисциплины в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти	<p>- определение необходимости принятия мер по предупреждению и пресечению нарушений законности и дисциплины в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти</p> <p>- анализ законодательства и выбор меры по предупреждению и пресечению нарушений законности и дисциплины в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти</p> <p>- юридико-техническое оформление выбранной меры по предупреждению и пресечению нарушений законности и дисциплины в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти</p>
ПКр ОС-5	Способен использовать полученные профессиональные навыки при осуществлении функций и полномочий публичной власти	<p>- разработка проектов нормативных правовых актов при осуществлении функций и полномочий публичной власти</p> <p>- применение правовых норм при осуществлении функций и полномочий публичной власти</p> <p>- разработка проектов правоприменительных актов при осуществлении функций и полномочий публичной власти</p>

ПКр ОС-6	Способен обеспечивать информационное и цифровое взаимодействие, используя правовые базы данных, с учетом требований информационной безопасности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение необходимости обеспечения информационного и цифрового взаимодействия, используя правовые базы данных, с учетом требований информационной безопасности</li> <li>- анализ законодательства и выбор оптимальных средств и способов обеспечения информационного и цифрового взаимодействия, используя правовые базы данных, с учетом требований информационной безопасности</li> <li>- юридико-техническое оформление средств и способов обеспечения информационного и цифрового взаимодействия, используя правовые базы данных, с учетом требований информационной безопасности</li> </ul>
ПКс ОС-5	Способен толковать нормы публичного права	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение текста нормативного правового акта, определение слов и словосочетаний, требующих толкования;</li> <li>- установление значения слов и словосочетаний, требующих толкования, с использованием известных способов толкования;</li> <li>- разъяснение установленного значения слов и словосочетаний, требующих толкования, в том числе в актах толкования.</li> </ul>
ПКс ОС-6	Способен разрабатывать проекты правоприменительных актов в сфере публичного права	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение предусмотренных законодательством структурных элементов правоприменительного акта в сфере публичного права;</li> <li>- установление предусмотренных законодательством сведений, необходимых для указания в правоприменительном акте в сфере публичного права;</li> <li>- определение и установление норм публичного права, подлежащих применению, установление прав и обязанностей субъектов публичного права;</li> </ul>

		- разрешение вопросов, связанных с установлением и толкованием содержания положений нормативного правового акта, содержащего нормы публичного права;  - формулировка резолютивной части правоприменительного акта в сфере публичного права.
--	--	---

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код компетенции	Результаты обучения
	ПК ОС-2.1. ПК ОС-2.2.	<b>на уровне знаний:</b> оценка, сравнение и анализ информации и использование ее для практического решения профессиональных задач;
		<b>на уровне умений:</b> проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;
		<b>на уровне навыков:</b> решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время
	ПКо ОС-4	<b>на уровне знаний:</b> разъяснять положения действующих норм права, в том числе применительно к конкретным обстоятельствам;
		<b>на уровне умений:</b> оценивание законности и обоснованности юридических актов, выявления соответствия исследуемых документов по форме и содержанию действующему законодательству в соответствующей сфере;
		<b>на уровне навыков:</b> определение уровня детализации или расшифровки тех или иных положений юридических документов;
	ПКо ОС-5	<b>На уровне знаний:</b> разъяснять последствия совершения



		<p>юридически значимых действий;</p> <p><b>На уровне умений:</b> составлять проекты сделок, заявлений и других документов;</p> <p><b>На уровне навыков:</b> изготавливать и заверять копии документов и выписки из них.</p>
	ПКр ОС-2	<p><b>На уровне знаний:</b> определение круга вопросов и проблем для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления.</p> <p><b>На уровне умений:</b> формулирование экспертной правовой позиции и ее мотивации для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления.</p> <p><b>На уровне навыков:</b> юридикто-техническое оформление квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления.</p>
	ПКр ОС-4	<p><b>На уровне знаний:</b> определение необходимости принятия мер по предупреждению и пресечению нарушений законности и дисциплины в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти.</p> <p><b>На уровне умений:</b> анализ законодательства и выбор меры по предупреждению и пресечению нарушений законности и дисциплины в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти.</p> <p><b>На уровне навыков:</b> юридикто-техническое оформление выбранной меры по предупреждению и пресечению нарушений законности и дисциплины в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти.</p>
	ПКр ОС-5	<p><b>На уровне знаний:</b> разработка проектов нормативных правовых актов при осуществлении функций и полномочий публичной власти.</p>

		<b>На уровне умений:</b> применение правовых норм при осуществлении функций и полномочий публичной власти.
		<b>На уровне навыков:</b> разработка проектов правоприменительных актов при осуществлении функций и полномочий публичной власти.
	ПКр ОС-6	<b>На уровне знаний:</b> определение необходимости обеспечения информационного и цифрового взаимодействия, используя правовые базы данных, с учетом требований информационной безопасности.
		<b>На уровне умений:</b> анализ законодательства и выбор оптимальных средств и способов обеспечения информационного и цифрового взаимодействия, используя правовые базы данных, с учетом требований информационной безопасности.
		<b>На уровне навыков:</b> юрико-техническое оформление средств и способов обеспечения информационного и цифрового взаимодействия, используя правовые базы данных, с учетом требований информационной безопасности.
	ПКс ОС-5	<b>На уровне знаний:</b> изучение текста нормативного правового акта, определение слов и словосочетаний, требующих толкования;
		<b>На уровне умений:</b> установление значения слов и словосочетаний, требующих толкования, с использованием известных способов толкования;
		<b>На уровне навыков:</b> разъяснение установленного значения слов и словосочетаний, требующих толкования, в том числе в актах толкования.
	ПКс ОС-6	<b>На уровне знаний:</b> изучение текста нормативного правового акта, определение слов и словосочетаний, требующих толкования;

		<b>На уровне умений:</b> установление значения слов и словосочетаний, требующих толкования, с использованием известных способов толкования;
		<b>На уровне навыков:</b> разъяснение установленного значения слов и словосочетаний, требующих толкования, в том числе в актах толкования.

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины составляет – 3 З.Е., 108 академических часов (81 астрономических часа) на очной форме обучения, 108 академических часов (81 астрономических часа) на очно-заочной форме обучения, 108 академических часов (81 астрономических часа) на заочной форме обучения, .

Количество астрономических и соответствующих им академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) на очной форме обучения составляет 108 академических часов (81 астрономических часов), из них 2 академических часа (1,5 астрономических часа) практических занятий, самостоятельная работа – 106 академических часов (79,5 астрономических часов), на очно-заочной форме обучения 108 академических часов (81 астрономических часов).

Дисциплина «Правоприменительная практика» относится к вариативной части и в соответствии с учебным планом осваивается в 8 семестре на очной форме обучения, в 8 семестре на очно-заочной форме обучения, на 3 курсе на заочной форме обучения.

## 3. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный	Ознакомительное собрание по выбору мест прохождения практик обучающимися, инструктаж по правилам поведения в организациях - работодателей, общее ознакомление с организациями, их структурой, целями деятельности, направлениями деятельности, инструктаж по технике безопасности, ознакомление с распорядком рабочего дня.
2	Основной	Прибытие в организацию по месту прохождения практики, ознакомление с управлением и функциональными взаимосвязями подразделений и служб; изучение деятельности конкретного подразделения организации, должностных инструкций сотрудников организации; ознакомление с перечнем и

		объемом выполняемых работ, особенностями документооборота. Выполнение индивидуального задания от куратора практики по месту прохождения, ежедневное выполнение поручений ответственного за прохождение практики от профильной организации, участие в составлении и оформлении юридических документов, мероприятия по сбору практического материала.
3	Заключительный	Подведение итогов практики и составление отчета: систематизация, анализ, обработка полученного материала, предоставление совместного рабочего плана (графика), отчета, отзыва от организации – работодателя. Регистрация отчета и материалов практики в Алтайском филиале РАНХиГС. Устранение замечаний со стороны руководителя практики от кафедры. Защита отчета по практике на кафедре.

### **Содержание практики в юридической службе предприятия, учреждения, организации:**

При прохождении практики в юридическом отделе обучающийся:

1. Знакомится с учредительными документами, определяющими вид предприятия (форма собственности, организационно-правовая форма, вид и цели деятельности и др.); структурой предприятия, положениями о структурных подразделениях, основными функциями его отделов (бухгалтерии, снабженческого, сбытового, планового, отдела кадров и др.), целями и задачами юридической службы; перечнем документов, подлежащих визированию юридической службой; формами участия и ролью юридической службы в подготовке локальных нормативных актов – положений, стандартов предприятия, правил, инструкций (коллективный договор, стандарты предприятия по правовой работе); порядком справочно-кодификационной работы юридической службы, порядком хранения нормативных актов и делопроизводства; планированием работы юридического отдела, с мероприятиями по повышению квалификации и правовому обучению специалистов;

2. Участвует в проверке соответствия конкретных документов правового характера нормативным предписаниям (договоры, входящие и исходящие письма и т.п.);

3. Изучает работу по заключению договоров, в частности, изучает структуру договорных связей, выявить круг контрагентов по договорам, виды заключаемых договоров; изучает порядок и сроки заключения договоров, участвует в разработке условий проектов договоров, составляет проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам; знакомится с постановкой учета заключенных договоров и формами контроля за их исполнением; изучить организацию

работ во исполнение договорных обязательств.

4. Знакомится с претензионной работой и оформлением исковых материалов. Здесь студент знакомится с порядком ведения претензионной работы, участвует в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них; осваивает порядок надлежащего оформления исков по различным категориям дел (в соответствии с видом деятельности предприятия), составляет проекты исковых заявлений с указанием перечня прилагаемых документов; принимает участие в рассмотрении и обсуждении материалов о состоянии дебиторской задолженности и результатов проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся на подотчете материально ответственных лиц, составлять проекты исковых заявлений о взыскании причиненного ущерба; участвует в рассмотрении судом и арбитражным судом споров, одной из сторон в которых является принимающая организация, составляет проекты жалоб на решения по отдельным делам.

5. В ходе практики обучающемуся следует собрать:

- перечень документов, подлежащих визированию юридической службой;
- план работы юридического подразделения на текущий год (квартал);
- договоры, опосредствующие отношения предприятия по поставке продукции, производству работ, оказанию услуг; протоколы разногласий по договорам, протоколы их согласования;
- претензии и ответы на них, исковые заявления и отказы по ним по основным категориям дел.

### **Содержание практики в районном (городском) суде**

Практика обучающегося в суде складывается из следующих частей:

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

В канцелярии суда обучающийся изучает делопроизводство (оформление поступающих дел, учет и хранение судебных дел, порядок назначения дела к слушанию в судебном заседании, оформление дел с кассационными жалобами и протестами для направления в вышестоящий суд, выписывания повесток, исполнительных листов, составление статистического отчета). Он также участвует в работе секретаря суда по выдаче разного рода справок и документов из дела. Параллельно с секретарем судебного заседания может вести протокол судебного заседания.

Основное внимание должно быть уделено практике у судьи, где

практикант:

- знакомится с порядком составления плана работы судьи и графиком назначения дел к рассмотрению в судебном заседании;
- изучает порядок ведения справочно-кодификационной работы по законодательству;
- присутствует при приеме граждан судьей. С разрешения и под контролем судьи сам ведет прием граждан;
- присутствует при единоличном рассмотрении судьей административных дел;
- присутствует при совершении судьей действий по предварительной подготовке гражданских дел к слушанию. Может выполнять по его поручению соответствующие задания;
- проверяет по поручению судьи жалобы и подготавливает проект ответа по ним;
- изучает поступающие в суд уголовные дела и докладывает судье о достаточности оснований для предания суду;
- изучает отдельные уголовные дела, подлежащие рассмотрению в распорядительном заседании, и докладывает судье свои соображения о полноте предварительного расследования, о полноте и правильности квалификации преступления и т.п. Присутствует в распорядительном заседании и может составлять проекты определений;
- изучает уголовные и гражданские дела, назначенные к слушанию, и систематически присутствует в зале судебного заседания при их рассмотрении. Параллельно с секретарем ведет протокол судебного заседания, составляет проекты решений, приговоров, определений суда и обсуждает их с судьей;
- знакомится с поступающими в суд кассационными жалобами и протестами;
- знакомится с порядком обращения к исполнению приговоров и решений, вступивших в законную силу.

### **Содержание практики в Алтайской краевой нотариальной палате (у нотариуса):**

Практика обучающегося у нотариуса предполагает ознакомление с:

- правовым статусом государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой; Нотариальной палаты Алтайского края (полномочия и органы);
- правилами нотариального делопроизводства, регистрации нотариальных действий;
- порядком наделения нотариуса полномочиями и прекращения его полномочий;
- территорией деятельности нотариуса (принимающей

нотариальной конторы);

- размерами нотариального тарифа;
- видами нотариальных действий, совершаемых нотариусами, занимающимися частной практикой, и нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах;
- требованиями к документам, представляемым для совершения нотариальных действий;
- порядок осуществления нотариальных действий;
- особенности осуществления нотариальных действий, связанных с наследованием имущества;
- особенности работы нотариуса с юридическими лицами (учредительные документы, удостоверение доверенностей, сделок и т.д.).

Обучающийся знакомится с порядком совершения нотариальных действий, в частности: Удостоверение сделок; Удостоверение завещаний; Удостоверение доверенностей; Выдача свидетельства о праве на наследство; Свидетельствование верности копий документов и выписок из них; Свидетельствование подлинности подписи на документе; Совершение протестов векселя; подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов; установления личности обратившегося за совершением нотариального действия; проверки дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.

Обучающийся обретает навыки совершения нотариальных действий в интересах физических и юридических лиц, в частности, навыков составления проектов договоров, заявлений и других документов (завещаний, доверенностей, свидетельств) и принимает участие в консультировании по вопросам совершения нотариальных действий.

### **Содержание практики в Алтайской краевой коллегии адвокатов (у адвоката):**

Практика у адвоката предполагает:

- ознакомление с: формами адвокатских образований; реестром адвокатов; порядком установления и размерами платы за услуги; категориями лиц, которым юридическая помощь оказывается бесплатно; порядком и условиями ведения адвокатом гражданских дел различных категорий в суде первой, кассационной и надзорной инстанций, начиная с принятия поручения.

По заданию адвоката может составлять проекты исковых заявлений (наиболее типичные), отзывов на иски, заявлений и жалоб по делам, возникающим из административных нарушений, и делам особого производства; доверенностей; апелляционных, кассационных, надзорных жалоб, заявлений по поводу различного рода ходатайств; проекты

выступлений в судебных прениях; запрос адвоката; замечания на протокол судебного заседания.

Присутствие во всех судебных заседаниях, в которых участвует адвокат – руководитель практики

В присутствии руководителя практики самостоятельное ведение приема граждан, консультирование.

В случае оказания услуги по юридическому сопровождению деятельности предприятий, учреждений, организаций – см. дополнительно раздел практики в юридической службе предприятия, учреждения, организации.

### **Содержание практики в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре)**

Практика в Росреестре предполагает:

1. Ознакомление с видами реестров, формируемых Росреестром.
2. В сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним:
  - ознакомление с: выделяемыми регистрационными округам; порядком ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество; структурой реестра на электронных и бумажных носителях; порядком ведения книги учета документов; формами выдачи сведений из реестра; размерами государственной пошлины за регистрацию; формами свидетельств о государственной регистрации прав и специальной регистрационной надписи на документе, выражающем содержание сделки; требованиями к документам, представляемым на государственную регистрацию прав; видами документов, содержащих техническое описание объектов недвижимости;
  - ознакомление с особенностями: государственной регистрации прав на предприятие как имущественный комплекс и сделок с ним; государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в кондоминиумах; государственной регистрации права собственности на создаваемый объект недвижимого имущества; государственной регистрации договоров участия в долевом строительстве; государственной регистрации аренды недвижимого имущества; государственной регистрации сервитутов; государственной регистрации ипотеки;
  - ознакомление и составление с поясняющими ссылками на нормативное основание перечней документов, необходимых для государственной регистрации прав;
  - присутствие на приеме документов, необходимых для государственной регистрации прав;
  - проведение правовой экспертизы документов и проверка законности



сделки.

3. В сфере контроля и надзора в сфере адвокатуры и нотариата:

- ознакомление с порядком внесения сведений об адвокате в региональный реестр
- порядком внесения в региональный реестр сведений о приостановлении, возобновлении или прекращении статуса адвоката;
- порядком исключения сведений об адвокате из регионального реестра;
- порядком оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения удостоверений;
- формами реестра государственных нотариальных контор и контор нотариусов, занимающихся частной практикой, на бумажных и электронных носителях;
- порядком внесения сведений о нотариусе в реестр, изменений в реестр, предоставления информации из реестра.

4. Ознакомление с порядком учета зарегистрированных политических партий, общественных объединений и религиозных организаций; ведения реестра национально-культурных автономий; ведения реестра арбитражных управляющих.

Рекомендуется большую часть практики (как минимум 2/3 времени) посвятить сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

### **Содержание практики в Арбитражном суде Алтайского края:**

При прохождении практики в арбитражном суде обучающийся:

- знакомится со структурой арбитражного суда, с планированием его работы;
- изучает постановку учета, регистрации и прохождения всех поступающих и исходящих документов;
- изучает порядок ведения справочно-кодификационной работы;
- изучает поступающие иски и докладывает арбитражу свое мнение о правильности их оформления, о действиях по подготовке материалов к рассмотрению дела в заседании;
- изучает отдельные дела, назначенные к рассмотрению, подбирает необходимый нормативный материал;
- присутствует при рассмотрении этих дел, может составлять проекты соответствующих процессуальных документов (определений, решений и т.п.);
- знакомится с порядком проверки решений арбитражного суда и

порядком их исполнения;

- изучает деятельность арбитражного суда по предупреждению и устранению нарушений законности, государственной дисциплины и недостатков в хозяйственной деятельности предприятий, учреждений, организаций, готовит проекты сообщений арбитража.

- оказывает помощь работника аппарата суда, в том числе: по подбору необходимой для рассмотрения дел судебной практики; подготовки проектов судебных актов и иной переписки арбитражного суда; оформлению арбитражных дел;

- выполняет иные поручения судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания, связанные с организацией судебного процесса.

### **Формы отчетности по практике**

По итогам правоприменительной практики обучающиеся обязаны предоставить руководителю практики отчет о прохождении практики. Данный документ является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики.

В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.

Отчет состоит из титульного листа (Приложение 1), оглавления, индивидуального задания руководителя практики, согласованного с руководителем практики от профильной организации (Приложение 2), руководитель практики от профильной организации делает отметку о прибытии и выбытии обучающегося с места прохождения практики, и оформлении его на практику в организации (Приложение № 3), если обучающийся проходил практику в сторонней профильной организации, он оформляет совместный рабочий график (план) прохождения практики по выполняемым заданиям практики (Приложение 4.1); если обучающийся проходил практику в структурном подразделении Алтайского филиала РАНХГС, он оформляет рабочий график (план) прохождения практики по выполняемым заданиям практики (Приложение 4.2); отзыва руководителя практики от профильной организации, заверенного печатью организации (Приложение № 5), отзыва-характеристики руководителя практики Алтайского филиала РАНХиГС (Приложение № 6), и непосредственно описательной части отчета - общей части (введения, полного отчета, заключения), списка использованных источников и литературы, приложений, а также по завершению практики у обучающегося должны быть сформированы знания, умения, навыки, отраженные в отчете.

Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, видов деятельности, освоенных обучающимся, описание функциональной и организационной структуры организации – базы практики, содержание должностных обязанностей работников подразделения, в котором обучающийся проходил практику. В своем отчете обучающийся может провести анализ собственной подготовленности к прохождению практики, анализ содержания дисциплин, которые помогли ему выполнить программу практики. Содержание отчета должно соответствовать индивидуальному заданию, выданному обучающемуся при направлении на практику.

В качестве приложений в отчет могут включаться копии документов, изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Индивидуальный отчет должен быть объемом не менее 15 и не более 25 печатных листов формата А 4. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через интервал 1,5 с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Сроки проведения защиты отчетов устанавливаются учебно-методическим отделом Алтайского филиала РАНХиГС.

Результаты защиты отчета отражаются в ведомости и заверяются подписью руководителя практики от кафедры Алтайского филиала РАНХиГС. Результаты защиты практики заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся в соответствующем семестре. Ведомости с результатами защиты отчетов о прохождении практики передаются в Учебно-методический отдел Алтайского филиала РАНХиГС.

#### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

В ходе реализации правоприменительной практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

##### **1.Подготовительный этап**

Задания:

- 1) Предварительно изучить правовые акты, регламентирующие статус, особенности организации и деятельности, функции и иные аспекты правового статуса организации;
- 2) В процессе прослушивания вводной лекции руководителя практики от организации соотнести полученные в процессе обучения и

самостоятельного изучения теоретические знания и практические аспекты функционирования организации;

- 3) Пройти инструктаж по технике безопасности;
- 4) Совместно с руководителем практики от организации составить план-график прохождения практики.

## 2. Основной этап

Задания:

- 1) Изучить внутренние акты, регламентирующие деятельность организации;
- 2) По заданию руководителя практики принимать участие в практической работе структурных подразделений организации;
- 3) Сбирать, обрабатывать и систематизировать фактический и нормативный материал;
- 4) Каждый день прохождения практики отражать в отчете практики;
- 5) На примере конкретных судебных дел, оперативно-следственных мероприятий и иных форм участия в деятельности организаций учиться на практике анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы.

## 3. Заключительный этап

Задания:

По итогам практического освоения особенностей деятельности организации оформить отчет и предоставить его руководителю практики от Алтайского филиала РАНХиГС.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета.

После окончания учебной практики обучающийся, в установленные учебным планом сроки, обязан:

- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий, оформленный в соответствии с требованиями и заверенный руководителем практики от организации (учреждения);
- сдать заполненный рабочий (план) график практики и отзыв руководителя от места прохождения практики;
- доработать при необходимости отчет по практике в соответствии с требованиями и пожеланиями руководителя от кафедры;
- на основе письменного отчета сдать экзамен по результатам его защиты на выпускающей кафедре.

К защите допускаются обучающиеся, выполнившие программу учебной практики, составившие и оформившие отчет в строгом соответствии с методическими указаниями.

Сроки проведения защиты отчетов устанавливаются учебно-методическим отделом Алтайского филиала РАНХиГС. Во время защиты отчета обучающийся должен уметь объяснить, как составлены представленные им документы, а также обосновать свои выводы и предложения.

### **Материалы текущего контроля успеваемости**

При прохождении правоприменительной практики обучающийся приобретает и новые профессиональные знания, умения и навыки, определяемые местом прохождения практики.

Контрольные вопросы для проведения текущего контроля учебной практики:

1. Цели, задачи, организационная структура организации, где обучающийся проходил учебную практику?
2. Место организации в системе правовых форм?
3. Основные нормативные правовые документы организации.
4. Структура управления организации? Какими факторами определяется структура управления?
5. Спектр действий и круг клиентов организации?
6. Приоритеты в деятельности организации?
7. Нормотворческая деятельность организации.
8. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?
9. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе организации, должностные обязанности.
10. Рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.

### **Оценочные средства для промежуточной аттестации**

Типовые контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам учебной практики

1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность органа государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

2. Организационная структура органа государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

3. Функциональные обязанности работников органа государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

4. Назначение, цели деятельности органа государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

5. Основные направления деятельности органа государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

6. Планирование деятельности органа государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

7. Правила делопроизводства в органах государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

8. Учредительные документы, на основании которых функционирует данная организация (учреждение).

9. Перечень знаний, умений и навыков, приобретенных / развитых в результате прохождения практики.

10. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?

11. Виды отчетных документов, составляемых в органах государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

12. Порядок приема, регистрации и разрешения заявлений и сообщений в органах государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

13. Организационные и процессуальные формы взаимодействия в органах государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

14. Обеспечение законности в деятельности органов государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

15. Профилактическая деятельность органов государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики по предупреждению правонарушений и преступлений.

16. Базы статистических данных ИЦ УВД, ГИАЦ МВД РФ.

#### Шкала оценивания

Критерий	Оценка по традиционной системе
----------	--------------------------------

<p>«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, сдал оформленный отчет в соответствии со всеми требованиями, имеет высоко положительную характеристику.</p> <p>При защите отчета обучающийся показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Обучающийся правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя.</p>	Отлично
<p>«Хорошо» ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, оформил отчет с основными требованиями, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте. При защите отчета обучающийся показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя</p>	Хорошо
<p>«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач и (или) в оформлении отчета. Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Обучающийся при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.</p>	Удовлетворительно
<p>«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики и (или) подготовил отчет, не соответствующий требованиям, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики, имеет неудовлетворительную характеристику от руководителя практики в организации. Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Обучающийся затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.</p>	Неудовлетворительно

## 5.Методические материалы

Для защиты отчета по практике обучающийся должен подготовить доклад-презентацию для устного выступления, отражающий основные положения отчета.

В процессе защиты отчета по практике оценивается качество выполненной работы, умение обучающегося вести дискуссию,

аргументировать свои выводы и доказывать правомерность своих рекомендаций. В качестве показателей оценки знаний, умений и навыков обучающихся используются следующие документы:

- отчет обучающегося о прохождении практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики или рабочий график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание на практику, согласованное с руководителем практики от профильной организации;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- отзыв-характеристика о результатах прохождения практики от руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС.

Содержание и структура основных разделов отчета зависит от места прохождения практики. Отчет должен содержать освещение вопросов, указанных в программе прохождения практики.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### **6.1. Основная литература**

1. Пиголкин, А. С. Теория государства и права : учебник для вузов / А. С. Пиголкин, А. Н. Головистикова, Ю. А. Дмитриев ; под редакцией А. С. Пиголкина, Ю. А. Дмитриева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 516 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01323-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468320> (дата обращения: 26.08.2021).
2. История государства и права России : учебное пособие для вузов — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08327-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468297> (дата обращения: 26.08.2021).
3. Вологдин, А. А. История государства и права зарубежных стран в 2 т. Том 1 : учебник и практикум для вузов / А. А. Вологдин. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01978-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470763> (дата обращения: 26.08.2021).

### **6.2 Дополнительная литература**



1. Михалкин, Н. В. Философия для юристов : учебник и практикум для вузов / Н. В. Михалкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 471 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01517-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468877>
2. Бялт, В. С. Теория государства и права : учебное пособие для вузов / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 123 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07298-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472144>
3. История государства и права России в 3 ч. Часть 1 : учебник для вузов / В. Е. Рубаник [и др.] ; под общей редакцией В. Е. Рубаника. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 275 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04403-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451709>
4. Суровень, Д. А. История государства и права зарубежных стран. Древний мир : учебник и практикум для вузов / Д. А. Суровень. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 757 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08658-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474799>

### **6.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)(с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)/ <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014.
2. Европейская конвенция о взаимной правовой помощи по уголовным делам (заключена в г. Страсбурге 20.04.1959) (с последующими изм. и доп.).
3. О Конституционном суде Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. — Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. — 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
4. Об арбитражных судах в Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. — Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. — 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
5. О судебной системе Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. — Программа информационной

- поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
6. О военных судах Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 23.06.1999 № 1-ФКЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
7. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
8. О прокуратуре Российской Федерации: федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
9. О федеральной службе безопасности: федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
10. Об оперативно-розыскной деятельности: федеральный закон от 12.08.1995 № 144-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
11. О внешней разведке: федеральный закон от 10.01.1996 № 5-ФЗ (с последующими изм. и доп.).
12. О государственной охране: федеральный закон от 27.05.1996 № 57-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
13. О судебных приставах: федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
14. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: федеральный закон от 8.01.1998 № 7-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

15. О мировых судьях в Российской Федерации: федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
16. Об органах судейского сообщества в Российской Федерации: федеральный закон от 14.03.2002 № 30-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
17. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
18. О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации: федеральный закон от 20.08.2004 № 113-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
19. О Следственном комитете Российской Федерации: федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
20. О полиции: федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
21. О статусе судей в Российской Федерации: закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
23. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
24. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и

образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

25. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

26. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

27. Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации: указ Президента РФ от 13.10.2004 № 1313 (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

28. Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний: указ Президента РФ от 13.10.2004 № 1314 (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

29. Вопросы Федеральной таможенной службы: указ Президента РФ от 11.05.2006 № 473 (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

30. Вопросы Совета Безопасности Российской Федерации: указ Президента РФ от 06.05.2011 № 590 (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

31. Кодекс профессиональной этики адвоката (принят Всероссийским съездом адвокатов 31.01.2003) (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

и др. нормативные правовые акты в соответствии с местом прохождения практики.

#### 6.4. Интернет-ресурсы

1. <http://kremlin.ru> – Официальный сайт Президента Российской

Федерации.

2. <http://www.duma.gov.ru> - Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
3. <http://council.gov.ru> - Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
4. <http://www.government.ru> - Официальный сайт Правительства Российской Федерации
5. <http://www.ksrf.ru> - Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации.
6. <http://www.supcourt.ru> - Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации.
7. <http://www.ombudsman.gov.ru> - Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации.
8. <http://www.cikrf.ru> - официальный Интернет-портал Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.
9. [http://www.vibory.ru/Regs/iz\\_koms.htm](http://www.vibory.ru/Regs/iz_koms.htm) - независимый институт выборов.
10. <http://www.gov.ru> - сервер федеральных и региональных органов государственной власти.
11. <http://www.rg.ru> - Официальный сайт газеты «Российская газета».
12. <http://regulation.gov.ru/index.html> - Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их общественного обсуждения.
13. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации.

## **6.5 Иные источники.**

1. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. Официальный сайт компании «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

## **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Для обеспечения учебного процесса по дисциплине «правоприменительная практика» филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Лекционные аудитории оснащены видеопроекционным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для практических занятий укомплектованы учебной мебелью; библиотека располагает рабочими местами с доступом к электронным библиотечным системам и сети интернет. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением.

Программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 профессиональная

Microsoft Office ProPlus 2016

ESET NOD32 Antivirus Business Edition

система ГАРАНТ

Справочная правовая система КонсультантПлюс

Архиватор 7ZIP

Средство просмотра файлов PDF– формата Adobe Acrobat Reader

Браузер Google Chrome

Браузер Mozilla Firefox