

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01.01(У) Учебная практика (ознакомительная практика)

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.03.01 Юриспруденция

(код, наименование направления подготовки)

Гражданско-правовой профиль

(наименование образовательной программы)

Бакалавр

(квалификация)

Очная, очно-зочная, заочная

(формы обучения)

Год набора - 2026

Барнаул

Автор-составитель РПП:

Наталья Ильинична Минкина, к.ю.н., доцент, заведующий кафедрой частного права

Заведующий кафедрой частного права:

Наталья Ильинична Минкина, к.ю.н., доцент, заведующий кафедрой частного права

Рабочая программа практики одобрена на заседании кафедры частного права юридического факультета Алтайского филиала РАНХиГС.

Протокол № 1 от «28» августа 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения).

Практика осуществляется в форме практической подготовки.

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Б2.О.01.01(У) Учебная практика (ознакомительная практика) обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1. Оценивает информацию об основных закономерностях формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1. 3-1. Знает основные категории теории государства и права, в том числе «правовое регулирование», «правовое мышление», «правовая культура», «правовое сознание»; основные понятия отраслевого законодательства. ОПК-1.1. 3-2. Знает понятие и свойства систем, классификацию систем, системный подход, принципы системного подхода, содержание гражданской и мировоззренческой позиции. ОПК-1.1. У-1. Умеет применять отраслевое законодательство в конкретных практических ситуациях, квалифицировать правонарушения на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры. ОПК-1.1. У-2. Умеет критериально оценивать информацию, выявлять обратные связи в системах, выявлять эмерджентные свойства систем, учитывать фактор времени при анализе явлений. ОПК-1.1. Н-1. Владеет навыком руководствоваться при осуществлении своей деятельности развитым правосознанием, правовым мышлением и правовой культурой. ОПК-1.1. Н-2. Владеет навыками обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции, применения критического анализа и системного подхода при работе с информацией
ОПК-2. Способен применять нормы материального и	ОПК-2.1. Обосновывает применение норм	ОПК-2.1. 3-1. Знает основы материального и процессуального права.

процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. У-1. Умеет выбирать источники материального и процессуального права, применимые к решению задач профессиональной деятельности. ОПК-2.1. Н-1. Владеет навыком формирования конкретной позиции на основании норм материального и процессуального права по представленным проблемам
ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1. Использует принципы этики юриста, в том числе антикоррупционные стандарты поведения	ОПК-7.1. 3-1. Знает основы этики юриста, основы антикоррупционных стандартов поведения. ОПК-7.1. У-1. Умеет формировать правосознание на основе принципов этики юриста, в том числе антикоррупционных стандартов поведения. ОПК-7.1. Н-1. Владеет навыком выработки модели поведения исходя из стандартов этики юриста, в том числе антикоррупционных стандартов поведения
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.1. Выбирает необходимые информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1. 3-1. Знает основы работы юриста в правовых базах с целью получения значимой правовой информации. ОПК-8.1. У-1. Умеет выбирать необходимые информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-8.1. Н-1. Владеет навыком использования правовых баз данных для получения юридически значимой информации.
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1. Использует правовые базы данных, иные современные технологии для получения юридически значимой информации	ОПК-9.1. 3-1. Знает основы использования конкретных технологий для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-9.1. У-1. Умеет определять источники и способы получения доступа к ним. ОПК-9.1. Н-1. Владеет навыком использования конкретных технологий для решения задач профессиональной деятельности.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Продолжительность учебной (ознакомительной) практики – 2 недели, в объеме - 36 З.Е., 108 академических часов.

Практика проходит у обучающихся очной формы обучения на 1 курсе во 2 семестре; у очно-заочной формы обучения на 2 курсе в 4 семестре; у заочной формы обучения на 2 курсе.

Б2.О.01.01(У) Учебная практика (ознакомительная практика) относится к блоку Б2 (практики), к части образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, формируемой участниками образовательных отношений.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Подготовительный	Прибытие в организацию по месту прохождения практики, общее ознакомление с организацией, ее структурой, целями и направлениями деятельности. Инструктаж по технике безопасности, ознакомление с распорядком рабочего дня, инструктаж по правилам поведения в организациях-работодателях. Подготовка совместного рабочего графика прохождения практики обучающимся.	0	8
2.	Основной	Ознакомление с управлением и функциональными взаимосвязями подразделений и служб профильной организации, изучение деятельности подразделения профильной организации-места прохождения практики, перечнем и объемом выполняемых работ, особенностями документооборота. Выполнение индивидуального задания практики, поручений руководителя от профильной организации, направленных на формирование компетенций, предусмотренных программой практики. Участие в мероприятиях, направленных на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в соответствии с индивидуальным заданием.	0	80

3.	Заключительный	Систематизация, анализ, обработка полученного при прохождении практики материала, подготовка текста отчета о прохождении практики, подготовка сопроводительных документов, срок изготовления которых связан с окончанием практики, формирование пула приложений к отчету о прохождении практики, подтверждающих выполнение обучающимся индивидуального задания. Оформление и защита отчета по практике.	0	20
----	----------------	---	---	----

Содержание практики в органах прокуратуры:

В органах прокуратуры обучающийся должен изучить, как на практике реализуются задачи каждой отрасли прокурорского надзора (надзора за соблюдением Конституции и исполнением российского законодательства; соблюдением прав и свобод человека и гражданина; обеспечением участия прокуроров в уголовном, административном, гражданском, арбитражном судопроизводстве; надзора за органами, осуществляющими дознание и предварительное расследование преступлений и др.).

С этой целью обучающийся:

- знакомится с планированием работы прокуратуры; распределением обязанностей между прокурором, его заместителями и помощниками; организацией проведения обобщений прокурорской практики;
- изучает делопроизводство в канцелярии прокуратуры, а также формы статистической отчетности и кодификационно - справочную работу;
- знакомится с порядком приема граждан, рассмотрением жалоб и заявлений; присутствует при приеме граждан прокурором, его помощниками и по их поручению совместно с ними проверяет жалобы и подготавливает проекты ответов;
- знакомится с порядком истребования прокурором для проверок актов, издаваемых поднадзорными прокурору органами; гражданских дел, документов и иных сведений о совершенных преступлениях и правонарушениях;
- принимает участие в проведении общенадзорных и других прокурорских проверок;
- знакомится с методами подготовки прокурора к участию в судебном заседании и высказывает прокурору свое мнение по решаемым вопросам, присутствует вместе с прокурором в судебном заседании;
- посещает вместе с прокурором места содержания задержанных, места предварительного заключения, места лишения свободы;
- составляет по заданию помощника прокурора проекты актов прокурорского реагирования и профилактики по фактам нарушения законности (постановлений, протестов, представлений, предостережений), а также проекты

речи государственного обвинителя, заключений прокурора, исковых заявлений, актов проверок;

– участвует в проведении иных мероприятий, направленных на выполнение индивидуального задания.

Содержание практики в районном (городском) суде:

Практика обучающегося в суде складывается из двух частей: а) практика в канцелярии суда; б) практика у судьи.

В канцелярии суда обучающийся исследует делопроизводство (оформление поступающих дел, учет и хранение судебных дел, порядок назначения дела к слушанию в судебном заседании, оформление дел с апелляционными и кассационными жалобами, представлениями (в порядке гражданского судопроизводства) и протестами (в порядке административного судопроизводства) для направления в вышестоящий суд, подготовки 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, совершать иные профессионально ориентированные действия.

Основное внимание должно быть уделено практике у судьи, где обучающийся:

- знакомится с порядком составления плана работы судьи и графиком назначения дел к рассмотрению в судебном заседании;
- исследует порядок ведения справочно-кодификационной работы по законодательству;
- присутствует при приеме граждан судьей;
- присутствует при совершении судьей действий по предварительной подготовке гражданских дел к слушанию. Может выполнять по его поручению задания, соответствующие индивидуальному заданию;
- исследует гражданские дела, назначенные к слушанию, и систематически присутствует в зале судебного заседания при их рассмотрении;
- знакомится с поступающими в суд апелляционными и кассационными жалобами, представлениями или протестами;
- знакомится с порядком обращения к исполнению решений, вступивших в законную силу;
- выполняет иные действия, направленные на выполнение индивидуального задания.

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 судебных приставов исполнителей РФ по Алтайскому краю:

Практика в службе судебных приставов предполагает

1. Ознакомление с:

- реализацией полномочий по обеспечению установленного порядка деятельности судов;

- размерами исполнительского сбора;

- видами постановлений судебного пристава-исполнителя;

- видами мер принудительного исполнения.

2. Ознакомление с порядком осуществления исполнительного производства по принудительному исполнению судебных актов и актов других органов по критериям:

- применение мер принудительного исполнения и иных мер на основании соответствующего исполнительного документа проведение оценки и учета арестованного и изъятого имущества;

- требования, предъявляемые к исполнительным документам;

- разъяснение судебного акта или акта другого органа, подлежащего исполнению;

- розыск должника, его имущества;

- этапы исполнительного производства (возбуждение, приостановление, прекращение исполнительного производства, в частности, возвращение исполнительного документа);

- порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника;

- обращение взыскания на иное имущество должника-организации;

- обращение взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника;

- общие условия исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения: о восстановлении на работе, о выселении должника, о вселении взыскателя

3. Присутствие при проведении исполнительного производства (поэтапно).

4. Может составлять и (или) собирать проекты следующих документов:

- постановлений судебного пристава-исполнителя по каждому этапу исполнительного производства;

- исполнительные листы, выдаваемые судами;
- судебные приказы;
- заявления о разъяснении соответствующего судебного акта или акта другого органа, на основании которого выдан этот исполнительный документ, а также документа, который является исполнительным документом; опись арестованного имущества.

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 округами; 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 юридической службе предприятия, учреждения, организации:

При прохождении учебной 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. Исследует 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 Арбитражном суде Алтайского края:

При прохождении практики в арбитражном суде обучающийся:

- знакомится со структурой арбитражного суда, с планированием его работы;
- исследует постановку учета, регистрации и прохождения всех поступающих и исходящих документов;
- исследует порядок ведения справочно-кодификационной работы;
- исследует поступающие исковые материалы и докладывает арбитражу свое мнение о правильности их оформления, о действиях по подготовке материалов к рассмотрению дела в заседании;
- исследует 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;
- исследует 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.

Содержание практики в системе Управления министерства юстиции Российской Федерации РФ по Алтайскому краю:

При прохождении практики обучающийся знакомится с:

- функциями и основными направлениями деятельности Управления Министерства юстиции РФ по Алтайскому краю;
- структурой Управления Министерства юстиции РФ по Алтайскому краю;
- нормативными актами, регулирующими деятельность учреждений системы юстиции Российской Федерации.

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике (Приложение к РПП), представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

По итогам ознакомительной практики каждый обучающийся готовит отчет. Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет состоит из титульного листа (Приложение 1), оглавления, общей части, заключения, списка используемых источников и литературы, приложений (при наличии). В качестве приложений к отчету по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, методических материалов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

К отчету также прилагаются сопроводительные документы:

- индивидуальное задание;
- лист с отметками о прибытии и выбытии, а также оформление обучающегося на практику в организацию;
- совместный рабочий график (план);
- отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики
- отзыв – характеристика о результатах прохождения практики.

Сроки предоставления отчета и указанных документов определяются структурным подразделением с учетом календарного учебного графика по образовательной программе и доводятся до сведения обучающихся. После защиты отчета по практике указанные документы хранятся в структурном подразделении.

Защита отчета по практике проводится в форме зачета с оценкой. Сроки проведения защиты отчетов устанавливаются учебно-методическим отделом Алтайского филиала РАНХиГС. Оценка за практику выставляется в ведомость,

положительная оценка заносится в зачетную книжку обучающегося и заверяется подписью руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС. Ведомости с результатами защиты отчетов о прохождении практики передаются в учебно-методический отдел Алтайского филиала РАНХиГС.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время, а также, в дальнейшем, защиту отчета по практике.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен составлять 15-25 страниц печатного текста (без учета приложений). Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Контрольные вопросы для проведения текущего контроля производственной 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.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Нормативные 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

Оценка соответствия с формой аттестации	Формулировка требований к степени освоения практики
--	--

ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	«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.
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	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.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	«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
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	«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.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

На протяжении всего периода работы в рамках практики студент должен в соответствии с индивидуальным заданием и Методическими рекомендациями собирать и обрабатывать необходимый материал, который должен быть оформлен в виде отчета о прохождении практики. В установленные сроки следует прикрепить отчет в электронном виде в соответствующем электронном курсе по практикам в Системе онлайн-обучения Алтайского филиала РАНХИГС

(далее - СОнОб) для проверки руководителем практики от Академии. Руководитель практики проверяет отчет и, при необходимости, пишет замечания и рекомендации. После устранения замечаний и получения отметки руководителя практики от Академии в СОнОб «допускается к защите», студент обязан отсканировать весь отчет с сопроводительными документами (подписанными и с печатями) и прикрепить в этом же курсе до даты защиты.

Структура отчета о прохождении практики содержит следующие элементы: сопроводительные документы, включая титульный лист, содержание; введение; основная часть; заключение; список используемых источников и литературы; приложения (рекомендуется все задания оформлять отдельными приложениями к отчету).

Сопроводительные документы содержат:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- лист с отметками о прибытии и выбытии, а также оформление обучающегося на практику в организацию;
- совместный рабочий график (план);
- отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики
- отзыв – характеристика о результатах прохождения практики.

Все разделы сопроводительных документов приведены в Приложении к РПП. Сопроводительные документы заполняются согласно инструкции, размещенной в курсе СОнОб.

Раздел введение должен содержать: описание места данной практики в учебном плане, цель и задачи практики, информационную базу для подготовки отчета (необходимо описать какие материалы и из каких источников послужили основой для формирования отчета по практике. Объем введения не должен превышать 1,5 страницы.

Основная часть состоит из разделов. Содержание разделов данной части определяется видом практики и местом ее прохождения.

В заключении необходимо отразить полученные результаты и выводы в каждом разделе отчета.

Список используемых источников и литературы необходимо оформить согласно Общим требованиям и рекомендациям по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ в Алтайском филиале РАНХиГС.

По окончанию практики бакалавр должен сдать зачет с оценкой согласно учебному плану.

Основная литература

1. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19600-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/560400>.

2. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт,

2025. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01379-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/560760>.

3. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16334-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/559979>.

4. Бирюков, С. В. Правовая культура : учебник для вузов / С. В. Бирюков. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 126 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12246-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/566758>.

Дополнительная литература

1. Нечкин, А. В. Правовая экспертиза нормативных актов : учебник для вузов / А. В. Нечкин, А. В. Блещик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15741-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/566889>.

2. Руднев, В. Н. Культура речи юриста : учебник и практикум для вузов / В. Н. Руднев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18165-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/561495>.

7. Материально-техническое обеспечение практики

Алтайский филиал РАНХиГС имеет комплексное современное материально-техническое оснащение, призванное поддерживать разные форматы обучения и позволяющее кардинально трансформировать учебный процесс, выходя далеко за пределы традиционной лекционной модели. Филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, лабораторных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещениями для самостоятельной работы студентов, а также специализированными помещениями для прохождения практики и подготовки отчета по его прохождению, в частности: электронный зал для самостоятельной работы, электронный зал для научно-исследовательской работы и Центр «Юридическая клиника».

Оснащение учебных аудиторий и иных помещений в Алтайском филиале РАНХиГС представлено современными технологиями и оборудованием, включая интерактивные панели и доски, системы видеоконференцсвязи, звуковое оборудование и высокоскоростной Wi-Fi, проекторы или ЖК-панели, а также удобную и эргономичную мебель. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением. При прохождении учебной практики (научно-исследовательская работа) используется следующие программное обеспечение и информационно-справочные системы: Microsoft Office, Microsoft Windows, Р7-офис, Гарант и КонсультантПлюс.

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

Кафедра частного права

ОТЧЕТ

о прохождении практики учебной (ознакомительной практики)
(вид практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

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

Срок прохождения практики: с «____» _____ 202__ г. по «____» _____ 202__ г.

Отчет подготовлен

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)

«____» _____ 202__ г.

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

Кафедра частного права

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ учебной практике (ознакомительной практике)

обучающегося _____ курса, учебной группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность) 40.03.01 Юриспруденция
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация Гражданско-правовой профиль

Место прохождения практики: _____

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

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1.	Ознакомиться с учредительными документами органа (организации) по месту прохождения практики (вид, организационно-правовая форма, цели деятельности и др.); структурой организации (органа), положениями о структурных подразделениях, основными функциями его отделов, целями и задачами юридической службы; перечнем документов, подлежащих визированию юридической службой; формами участия и ролью юридической службы в подготовке локальных нормативных актов – положений, стандартов организации по правовой работе, правил, инструкций; 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; иными направлениями юридической деятельности органа (организации) по месту прохождения	<u>на уровне знаний:</u> знание норм материального и процессуального права, принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения; <u>на уровне умений:</u> умение целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности; <u>на уровне навыков:</u> способность анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права для осуществления практической деятельности и решения профессиональных задач;

	практики.	<p><u>на уровне опыта практической деятельности:</u> опыт анализа юридических документов, необходимых для осуществления практической деятельности и решения профессиональных задач.</p>
2.	<p>Изучить правоприменительную практику, в том числе по заключению договоров, структуру договорных связей, выявить круг контрагентов по договорам, виды заключаемых договоров, а также изучить порядок и сроки заключения договоров; принимать участие в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам; ознакомиться с постановкой учета заключенных договоров и формами контроля за их исполнением; изучить организацию работы по исполнению договорных обязательств. Ознакомиться с претензионной работой и оформлением исковых заявлений и документов, к нему прилагаемых.</p> <p><i>Задание дополнительно может конкретизироваться руководителем по практической подготовке от профильной организации с учетом специфики ее деятельности.</i></p>	<p><u>на уровне знаний:</u> знание норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;</p> <p><u>на уровне умений:</u> умение осуществлять поиск, обобщать, систематизировать информацию о практическом опыте и правоприменительной деятельности органа или организации по месту прохождения практики;</p> <p><u>на уровне навыков:</u> навыки анализа и систематизации информации о практическом опыте и правоприменительной деятельности органа или организации по месту прохождения практики;</p> <p><u>на уровне опыта практической деятельности:</u> опыт анализа и систематизации информации о практической деятельности органа или организации по месту прохождения практики.</p>
3.	<p>Принимать участие в профессиональной деятельности юриста (иного специалиста органа), в том числе в судебных заседаниях, при проведении проверок, юридическом консультировании, подготовке правовых документов, оценивая юридические факты и значимые обстоятельства, а также анализируя нормы действующих нормативных правовых актов применительно к практическим ситуациям, связанным с профессиональной деятельностью.</p>	<p><u>на уровне знаний:</u> знание норм законодательства и принципов работы современных информационных технологий с целью использования для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p><u>на уровне умений:</u> умение использовать информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p><u>на уровне навыков:</u> способность давать оценку юридическим фактам и обстоятельствам, анализировать действующие нормативные правовые акты применительно к практическим ситуациям, связанным с профессиональной деятельностью;</p> <p><u>на уровне опыта практической деятельности:</u> опыт анализа и оценки юридических документов в соответствии с</p>

		нормативными правовыми актами.
--	--	--------------------------------

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*ФИО руководителя по
 практической подготовке от профильной
 организации/
 или руководителя структурного подразделения
 Президентской академии (профильное
 подразделение)*

«___» _____ 20__г.

*ФИО руководителя по практической подготовке
 от Президентской академии*

«___» _____ 20__г.

Задание принято к исполнению

(подпись обучающегося)

«___» _____ 202__ г.

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

Обучающийся Алтайского филиала РАНХиГС

(Ф.И.О.)

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профиль «Гражданско-правовой», группа _____

Приступил к прохождению практики «__» _____ 20__ г.

М.П.

(ФИО, должность, подпись)

Завершил прохождение практики «__» _____ 20__ г.

М.П.

(ФИО, должность, подпись)

ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ В ОРГАНИЗАЦИИ

Руководителем по практической подготовке от профильной организации назначен:

(наименование организации, структурного подразделения, должность, ФИО полностью)

Руководитель структурного _____
подразделения организации: _____

М.П. _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Рабочее место предоставлено. Проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, санитарными правилами, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

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

Кафедра частного права

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*(ФИО руководителя по
практической подготовке от профильной
организации/
или руководителя структурного подразделения
Президентской академии (профильное
подразделение)*

«__» _____ 20__ г.

*(ФИО руководителя по практической подготовке
от Президентской академии)*

«__» _____ 20__ г.

Совместный рабочий график (план)

проведения учебной практики (ознакомительной практики) студента _____ курса

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
(код и наименование)

Профиль: Гражданско-правовой

Учебная группа № _____

(ФИО обучающегося)

№ п/п	Наименование этапа (период а) практик и	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Отрабатываемый индикатор достижения компетенций
1	Подготовительный	Закрепление обучающегося на практику, предоставление места практики, инструктаж по ознакомлению с требованиями	Первый день практики	Лист прибытия, выбытия на практику, оформления обучающегося на практику	При осуществлении профессиональной деятельности проявляет развитое правосознание, правовое мышление и высокую правовую культуру, что отражается в том числе в уважительном отношении и в осознанном

		охраны труда, санитарными правилами, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка			соблюдении требований организации по охране труда, санитарных правил, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка организации. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.
2	Основной	Выполнение индивидуального задания по практике	Первый день практики – последний день практики	Отзыв руководителя практики от профильной организации	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
3	Заключительный	Подготовка отчета по практике	Последний день практики	Отчет по учебной (ознакомительной) практике	Способен отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, в соответствии с формальными и содержательными требованиями, установленными действующим законодательством и локальными актами организации. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права.

Срок прохождения практики: с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Место прохождения практики: _____

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

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)
института/факультета/филиала _____ Алтайского филиала РАНХиГС
(наименование структурного подразделения)
проходил _____ учебную практику (ознакомительную практику)

в период с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Характеристика работы обучающегося в период прохождения практики:

Считаю, что по итогам практики обучающийся может быть допущен к защите отчета по практике.

(Должность руководителя по
практической подготовке от
профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

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

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Студент _____
(ФИО)

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция Алтайского филиала РАНХиГС
проходил учебную практику (ознакомительную практику)
в период с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

в качестве практиканта в: _____

*(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее
структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

За время прохождения практики студент проявил:

*(профессиональные навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для
отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)*

Результаты практической работы студента:

*(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран
полностью, иное.)*

Считаю, что по итогам практики студент может быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель по практической
подготовке от Академии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.