

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

Кировский филиал
Кафедра гражданско-правовых дисциплин

УТВЕРЖДЕНА
Кафедрой гражданско-правовых
дисциплин Кировского филиала
РАНХиГС
Протокол от «2» сентября 2022 г.
№ 1

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.01.01(П) Производственная практика, правоприменительная
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
профиль – гражданско-правовой
квалификация – бакалавр
формы обучения – очная, заочная, очно-заочная

Год набора – 2023

Киров, 2022 г.

Авторы-составители

Кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры гражданско-правовых дисциплин Буторина Т.Н..

Заведующий кафедрой

гражданско-правовых дисциплин

кандидат юридических наук, доцент Буторина Т.Н.

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе)
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
- 7.1. Основная литература.....
- 7.2. Дополнительная литература
- 7.3. Нормативные правовые документы
- 7.4. Интернет-ресурсы
- 7.5. Иные рекомендуемые источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы
9. Приложения

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Производственная практика, правоприменительная (далее – производственная практика) представляет собой тип самостоятельной научно-исследовательской, аналитической и учебной работы, ориентированной на получение обучающимися углубленных профессиональных умений и навыков по гражданско-правовому профилю подготовки.

Производственная практика проводится стационарным способом в структурных подразделениях органов государственной власти Российской Федерации и их территориальных подразделениях, органах государственной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, осуществляющих юридическую деятельность в сфере гражданско-правовых отношений.

Проведение производственной практики осуществляется дискретно посредством выделения в образовательном процессе непрерывного периода учебного времени для ее проведения в соответствии с графиком учебного плана.

Производственная практика проводится в территориальных органах государственной власти и прокуратуры Российской Федерации, органах государственной власти и местного самоуправления Кировской области, коммерческих и некоммерческих организациях расположенных на территории Кировской области с которыми заключены соглашения о прохождении практики обучающимися Кировского филиала РАНХиГС, а также в органах (организациях, учреждениях, на предприятиях и т.д.) по выбору обучающегося.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Производственная практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания по научно-исследовательской, аналитической и учебной работе, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Целью производственной практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по профилю подготовки является формирование у обучающихся умений осуществления научно-исследовательской и аналитической работы в правовой сфере, приобретение опыта практической работы в сфере нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной и медиационной деятельности в соответствии с индивидуальным заданием.

Задачами практики являются:

закрепление, углубление и реализация теоретических знаний, полученных в процессе освоения образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция гражданско-правового профиля;

формирование способности: руководствоваться принципами этики юриста при выполнении профессиональных обязанностей и установки на необходимость постоянного их совершенствования; участвовать в подготовке процедуры медиации; участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, а также толковать различные правовые акты;

формирование навыков научно-исследовательской и аналитической работы;
 формирование способности в сфере гражданско-правовых отношений выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения; осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению; выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению, а также устранять коррупционные риски при осуществлении профессиональной деятельности;

подготовка к выбору темы выпускной квалификационной работы;

подготовка к выбору места прохождения преддипломной практики;

формирование умения владеть собой, устанавливать правильные взаимоотношения со всеми участниками процесса реализации норм права в сфере гражданско-правовых отношений.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

1.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКо ОС-2	Способность принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод граждан, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и по возмещению причиненного вреда	ПКо ОС-2.1.	<ul style="list-style-type: none"> - применять правовые процедуры, а также средства предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод граждан; - привлекать к ответственности правонарушителей; - принимать меры по возмещению причиненного вреда; - разъяснять порядок защиты прав и свобод граждан.
ПКо ОС-4	Способность оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав	ПКо ОС-4.1.	<ul style="list-style-type: none"> - разъяснять последствия совершения юридически значимых действий; - составлять проекты сделок, заявлений и других документов - изготавливать и заверять копии документов и выписки из них

ПКо ОС-5;	Способность осуществлять сбор и проводить предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации	ПКо ОС-5.1.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять сбор, анализ, обработку информации о деятельности организации; - формулировать выводы о соответствии деятельности организации требованиям законодательства РФ; - осуществлять юридическое сопровождение деятельности организации
ПКр ОС-2;	Способен принимать правовые решения, обеспечивающие экономические интересы участников имущественного оборота	ПКр ОС-2.1.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять правовую оценку деятельности хозяйствующих субъектов, - разъяснять нормы права, регулирующих имущественный оборот, - выстраивает правила участия в гражданском обороте для товарообмена и осуществления хозяйственной деятельности путем заключения соглашений с учетом экономических интересов субъектов гражданского оборота.
ПКр ОС-4;	Способность осуществлять выбор стратегии по юридическому разрешению частного правового конфликта.	ПКр ОС-4.1.	<ul style="list-style-type: none"> - логическое и аргументированное построение устной и письменной воздействующей публичной речи и речевого поведения в судебных прениях; - аргументировать и разрешать в теории и на практике традиционные и нестандартные конкретные задачи, и ситуации общения; - аргументировать принятые решения, в том числе с учетом возможных последствий, предвидения последствия принятых решений; - применять методику проведения деловой беседы, юридического консультирования; - применять риторические приемы воздействия на аудиторию, речевые убеждения; - выявлять логические ошибки и уловки в дискусивно-полемиической речи.

ПКс ОС-4	Способен применять процессуальные способы разрешения правовых споров и конфликтов в частно-правовой сфере	ПКс ОС-4.1:	<ul style="list-style-type: none"> - определение основных начал и принципов разрешения споров в частно - правовой сфере; - выстраивание системы основных процедур урегулирования правовых споров в частно - правовой сфере; - выстраивание траектории поведения с учетом правовых средств и способов обеспечения стабильности гражданского оборота; - составление и оформление процессуальных и иных юридических документов, необходимых для успешного отстаивания своей позиции; - выработка взаимоприемлемого решения для сторон конфликта или спора.
----------	---	-------------	--

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

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
знания: - о концепции образования в течение всей жизни (lifelong learning); - о целеполагании как процессе осмысления своей профессиональной деятельности, постановки целей и способов их достижения; - современных методов самоорганизации и саморазвития; - тайм менеджмента: видов и основных принципов; - основных приемов планирования; умения: - формировать программу професси-	ПКо ОС-2.1.	знания: - правовых механизмов реализации основных положений различных отраслей права; - должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; умения: - осуществлять толкование нормативно-правовых актов, регулирующих правоотношения, совершать юридические действия в точном соответствии с законом; - выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; навыки: - применять правовые предписания различных отраслей права; - обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права, применять меры юридической ответственности.
	ПКо ОС-4.1.	
	ПКо ОС-5.1.	
	ПКр ОС-2.1.	на уровне знаний :

<p>онального само-развития;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить самоанализ; - преодоле-вать сопротивле-ние внешней сре-ды; - преодоле-вать личностную и профессиональную деформацию; <p>навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использо-вания инструмен-тов планирования времени; - постановки целей и задач; - эффектив-ного обучения; - самомоти-вации. <p>Ведение процеду-ры медиации (без специализации)/ А/02.6 Подготовка к процедуре меди-ации Ведение процеду-ры медиации (без специализации)/ А/03.6 Ведение процесса выработ-ки, согласования условий медиатив-ного соглашения и завершения проце-дуры медиации</p>	<p>ПКр ОС-4.1.</p>	<p>– порядка инициирования процедуры медиации, процессуально-правовых и материально-правовых последствиях обращения к медиатору для урегулирования гражданско-правового спора; основных подходов к проведению процедуры медиации, этапов и стадий медиации, функций медиатора в примирительной процедуре, компетенций необходимых медиатору для реализации его функций</p> <p>на уровне умений (<i> типовые действия выполняются по заданному алгоритму</i>):</p> <p>– осуществлять правовую экспертизу юридических документов, составляемых при проведении процедуры медиации; давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам, связанным с применением медиации для урегулирования конкретного гражданско-правового спора;</p> <p>на уровне навыков (<i> типовые действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма</i>):</p> <p>– эффективной коммуникации, анализа конфликта, переговоров, достаточными для применения медиационной технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>на уровне опыта практической деятельности (<i> для производственной и преддипломной практики.. Уровень владения. Свободно сочетает выполнение ряд освоенных профессиональных действий</i>):</p> <p>– эффективное владение коммуникацией, свободным осуществлением: анализа конфликта, переговорами, достаточными для применения медиационной технологии в профессиональной деятельности.</p>
	<p>ПКс ОС-4.1:</p>	<p>– порядка инициирования процедуры медиации, процессуально-правовых и материально-правовых последствиях обращения к медиатору для урегулирования гражданско-правового спора; основных подходов к проведению процедуры медиации, этапов и стадий медиации, функций медиатора в примирительной процедуре, компетенций необходимых медиатору для реализации его функций</p> <p>на уровне умений (<i> типовые действия выполняются по заданному алгоритму</i>):</p> <p>– осуществлять правовую экспертизу юридических документов, составляемых при проведении процедуры медиации; давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам, связанным с применением медиации для урегулирования конкретного гражданско-правового спора;</p> <p>на уровне навыков (<i> типовые действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма</i>):</p> <p>– эффективной коммуникации, анализа конфликта, переговоров, достаточными для применения медиационной технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>на уровне опыта практической деятельности (<i> для производственной и преддипломной практики.. Уровень владения. Свободно сочетает выполнение ряд освоенных профессиональных действий</i>):</p> <p>– эффективное владение коммуникацией, свободным осуществлением: анализа конфликта, переговорами, достаточными для применения медиационной технологии в профессиональной деятельности.</p>

3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре образовательной программы

Объем Производственной практики, правоприменительной по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для очной, заочной и очно-заочной форм обучения составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Место практики в структуре ОП ВО: «Производственная практика, правоприменительная» относится к базовой части дисциплин профессионального цикла учебного плана направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «бакалавр»).

На очной форме обучения дисциплина изучается на 4 курсе в 2 семестре; на очно-заочной и заочной формах обучения – на 4 курсе.

«Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» реализуется после изучения: Гражданское право; Гражданский процесс; Трудовое право; Уголовный процесс; Криминалистика; Семейное право; Основы медиации; Юридическая техника; Учебная практика, изучаемых в рамках образовательной программы направления 04.03.01 «Юриспруденция (квалификация (степень) «бакалавр»).

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1.	научно-исследовательская (подготовительная - организационная) работа	1. Уяснение обучающимся сущности, целей, задач и порядка прохождения практики. 2. Выбор обучающимся места прохождения практики. 3. Исследование и изучение обучающимся основных (общих) нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации-места прохождения практики. 4. Оформление документов для прохождения практики
	исследовательская (основная - прохождение практики) работа	1. Ознакомление с правилами поведения и режима работы по месту прохождения практики 2. Выполнение заданий практики согласно исследовательской работе. 3. Оформление дневника практики и отзыва руководителя профильной организации - места прохождения практики
	аналитическая (заключительная - отчетная) работа	1. Анализ и систематизация обучающимся данных (информации), полученных в процессе прохождения практики. 2. Подготовка и оформление обучающимся отчета о результатах практики. 3. Предоставление обучающимся отчета в деканат 4. Подведение итогов и обобщение результатов практики её руководителем. 5. Прохождение обучающимся защиты отчета о результатах практики.

Задания выполняемые в процессе прохождения практики

В процессе прохождения практики обучающийся должен изучить, исследовать и проанализировать деятельность органа (организации, учреждения, предприятия и т.д.) в котором проходит практику в сфере гражданско-правовых отношений.

Принять участие в выполнении конкретных мероприятий (действий) под руководством руководителя практики или самостоятельно с целью закрепления имеющихся знаний и формирования у него углубленных профессиональных умений и навыков в сфере гражданско-правовых отношений по основным видам профессиональной деятельности.

Для успешного прохождения практики необходимо выполнить следующие задания:

1. Установите полное наименование и юридический адрес органа (организации, учреждения, предприятия и т.д.).

2. Изучите и проанализируйте нормативные правовые акты определяющие компетенцию, задачи, функции и внутреннюю структуру органа (организации, учреждения, предприятия и т.д.) в котором проходите практику.

3. Определите:

3.1. основные направления деятельности организации в сфере частного права;

3.2. какую деятельность (мероприятия и т.д.) осуществляет организация в сфере использования прав и исполнения обязанностей, а также правоприменения.

4. Изучите порядок (правила) осуществления договорной работы. Определите, какие виды договоров заключаются в организации и основные требования, предъявляемые к ним формального (в том числе установленные самой организацией) и неформального характера.

5. Изучите порядок (правила) осуществления правоприменительной деятельности в организации. Определите, какие виды правоприменительных актов издаются (принимаются) в организации и основные требования, предъявляемые к ним формального (в том числе установленные самой организацией) и неформального характера.

6. Установите, какие нормативные правовые акты вправе принимать (издавать) организация и проанализируйте их. Кто осуществляет подготовку их проектов и как организовано проведение юридической и антикоррупционной экспертизы.

7. Изучите и проанализируйте иные юридические документы, образующиеся в результате деятельности органа. Определите их виды и основные требования, предъявляемые к ним формального (в том числе установленные самой организацией) и неформального характера.

8. Определите:

8.1. Какие знания, умения и навыки, полученные в процессе обучения в вузе, Вами были использованы в период прохождения практики;

8.2. Какие новые знания, умения и навыки были Вами получены (приобретены) в период прохождения практики.

5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе).

5.1 Требования к промежуточной аттестации и отчетной документации при прохождении обучающимися практики

Защита отчета

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией обучающегося.

Защита отчета по практике по очной форме обучения проводится в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

Защита отчета по практике оценивается в форме зачета (с оценкой).

Оценка за практику выставляется в ведомость, заносится в зачетную книжку обучающегося и заверяется подписью руководителя практики от Кировского филиала РАНХиГС.

Сроки проведения защиты устанавливаются деканатом в соответствии с календарным учебным графиком.

Для заочной формы обучения защита отчета по практике проводится в первую экзаменационную сессию после завершения прохождения обучающимся практики.

Допуск к защите отчета

К защите отчета по практике допускается обучающийся, предоставивший в установленные сроки в деканат факультета следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- индивидуальное задание руководителя практики от Кировского филиала РАНХиГС (приложение 1);
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (приложение 2);
- презентация результатов практики в электронном (на cd диске) и распечатанном виде (для очной формы обучения).

Указанные документы предоставляются в деканат факультета не позднее двух недель до установленной деканатом в соответствии с календарным учебным графиком даты защиты отчета по практике.

Руководитель практики от Кировского филиала РАНХиГС составляет отзыв-характеристику по результатам анализа представленных документов, с указанием допуска обучающегося к защите (приложение 3);

Требования

к оформлению отчёта по прохождению учебной практики

По результатам прохождения Производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающимся оформляется отчет по практике, являющийся основным документом, характеризующим научно-исследовательскую и аналитическую работу обучающегося во время прохождения практики.

В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической и научно-исследовательской и аналитической деятельности по результатам выполнения задания, выданного руководителем практики.

Отчет по практике должен состоять из:

- **титального листа** (приложение 4);
- **оглавления** (содержания) – наименования структурных единиц отчета с указанием страниц;
- **введения**. В вводной части отчета о прохождении практики (введении) отражаются сведения о:

месте прохождения практики (полное наименование организации, ее юридический адрес);

руководителе практики от организации (фамилия, имя и отчество полностью, должность), основаниях его назначения (дата и № приказа (иного документа), поручение компетентного должностного лица и т.д.);

статусе обучающегося во время прохождения практики (стажер, практикант и т.д.)

сроках прохождения практики (дате начала и дате окончания);

– **общей части**, которая содержит:

перечень работ выполненных обучающимся (дневник практики) (приложение 5);

развернутое описание результатов выполнения научно-исследовательского задания, выданного руководителем практики.

В общей части могут быть указаны проблемы и сложные вопросы, возникшие во время прохождения практики;

– **заклучения** – содержащего оценку обучающимся собственных результатов практики с указанием:

какие новые знания и умения были им приобретены во время прохождения практики (в случае если новые знания не были получены, а умения не приобретены, об этом указывается в заключении);

вывод о практической значимости для себя пройденной практики;

– **списка использованных источников и литературы** – описание всех источников: основной и дополнительной литературы, нормативных и иных правовых актов, ресурсов сети «Интернет», использованных при прохождении практики;

– **приложений** (не входят в объем отчета). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться самостоятельно составленные студентом схемы, таблицы, документы, другие материалы, связанные с содержанием основной части отчёта.

Технические требования к оформлению отчета по учебной практике

Отчёт о прохождении Производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должен иметь объем не менее 15 – 25 страниц печатного текста, с использованием текстового редактора Mikrosoft Word.

Отчёт по практике предоставляется в печатном виде.

Текст выполняется шрифтом чёрного цвета на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4 белого цвета, для приложений допускается использование формата А3.

Шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – одинарный, верхнее и нижнее поля – 20 мм; левое – 30 мм, правое – 10 мм; выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см.

Все страницы отчёта должны быть сброшюрованы и пронумерованы (кроме титульного листа).

В конце последней страницы отчёта (до приложений при их наличии) должна стоять личная подпись студента и собственноручная ее расшифровка (фамилия, имя и отчество полностью).

Описание правовых актов и литературы оформляется в соответствии с ГОСТом Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления (введен в действие с 01.01.2009).

Отзыв руководителя практики от профильной организации, индивидуальное задание руководителя практики от Кировского филиала РАНХиГС, доклад с презентацией результатов практики в электронном виде помещаются в файловую папку и прилагаются к отчету.

Требования к оформлению отзыва руководителя практики от профильной организации

На студента по окончании практики руководителем практики от профильной организации (органа, организации, учреждения, предприятия) составляется отзыв, в котором должна содержаться оценка деловых и личных качеств студента, его отношения к прохождению практики и достигнутые результаты.

Отзыв заверяется подписью руководителя практики от профильной организации (органа, организации, учреждения, предприятия) и соответствующей печатью.

Требования к оформлению

дневника прохождения практики

Дневник прохождения практики заполняется обучающимся (в рукописном или печатном виде) и должен в краткой форме отражать работу, выполненную во время прохождения практики. Все записи в дневнике должны подтверждаться подписью руководителя практики, на каждой странице дневника, содержащей такие записи, ставится подпись руководителя практики от профильной организации и соответствующая печать.

Рекомендации обучающимся по подготовке презентации к докладу по защите отчета в программе Microsoft Power Point.

Этапы подготовки презентации.

1. На основе текста отчета и доклада осуществляется подготовка сценария (плана-конспекта) защиты отчета по практике и связанной с ним структуры презентации.
2. Подготовка исходных материалов заключается в поиске, сборе, конвертации (преобразовании) и т.д. текстового, графического, аудио- и видео материала.
3. Разработка электронного документа (презентации) с помощью программы Microsoft Power Point – распределение материала по слайдам и уместных по теме иллюстраций, фотографий, схем, диаграмм и т.д.; выбор фона и общего оформления презентации, подбор компьютерных эффектов.

На слайд желательно помещать только тезисы, которые раскрываются в докладе, а также термины, цифры, имена. Презентация только иллюстрирует выступление, но не дублирует его и не является суфлерским текстом.

4. Репетиция доклада и корректировка презентации.

Требования к презентации.

1. Текст слайдов должен совпадать с планом конспекта, но не дублировать его, а дополнять информацией.
2. Каждый слайд должен быть завершенным и понятным, нести максимум информации, при этом не должно быть много мелкого текста (менее 20 – 28 кегля). Стихи и длинные цитаты лучше использовать непосредственно в выступлении.
- Считается, что для оптимального восприятия одного слайда презентации необходимо 40 – 60 секунд.
3. Презентация должна состоять из 10 – 12 слайдов. 1 слайд должен содержать указание на автора, 1 – на место прохождения практики. Объем основного материала 6 – 8 слайдов. Последние 1 – 2 слайда должны содержать выводы и итоги практики работы.
4. Презентация не должна быть перегружена анимацией. Нежелательны такие эффекты, как вращение, волна, побуквенное появление текста.
5. Фон на всех слайдах должен быть единым, не слишком ярким и сочетаться с цветом текста.
6. Презентация является сопровождением публичной защиты отчета по практике, поэтому любое звуковое сопровождение будет излишним.
7. Каждый предложенный для внимания слайд должен комментироваться выступающим.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации Производственной практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Промежуточная аттестация обучающихся по Производственной практике по гражданско-правовому профилю подготовки проводится на основе оценки качества подготовленного научно-исследовательского и аналитического отчета и его защиты.

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

Защита отчёта принимается руководителем практики, который рецензировал отчёт. По результатам защиты отчёта выставляется оценка за Производственную практику, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в виде зачёта(с оценкой).

Показатель оценивания представляет собой формализованное описание ключевых параметров результата прохождения Производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Показатели отвечают на вопрос, что является свидетельством качества объекта оценивания.

Критерии оценивания – признаки, на основании которых осуществляется оценка по показателю. Количественные критерии оценки содержат указание на соответствие процесса прохождения практики технологической карте.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Специальные оценочные средства при проведении **промежуточной аттестации** успеваемости не применяются.

Шкала оценивания.

Шкала оценивания результатов прохождения практики

Пятибалльная система	Числовой эквивалент оценки	Сумма баллов	Критерии оценивания
отлично	5	91 - 100	Обучающийся выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, предусмотренный программой практики, проявил умение эффективно работать со статистическими данными и материалами органов власти, своевременно представил необходимые для отчетности документы на кафедру, грамотно и логично составил отчет по практике и успешно защитил его на итоговой конференции
хорошо	4	75 - 90	обучающийся выполнил в срок весь намеченный объем работы, предусмотренный программой практики, собрал, но недостаточно глубоко проанализировал материал о деятельности объекта практики, отчет по практике подготовлен на высоком уровне, однако, при защите его на итоговой конференции возникли некоторые затруднения
удовлетворительно	3	60 - 74	обучающийся выполнил не весь намеченный объем работы, предусмотренный программой практики, недостаточно глубоко изучил деятельность органов власти в выбранной сфере, отчет по практике неполно отражает выполненный в ходе практики объем работ, при защите его на итоговой конференции возникли затруднения

неудовлетворительно	2	0 - 59	обучающийся не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушение (однократное/неоднократное) дисциплины в ходе проведения практики
---------------------	---	-----------	---

6.4. Методические материалы

Методические материалы по процедуре оценивания

К промежуточной аттестации по Производственной практике допускаются обучающиеся, представившие отчет о прохождении практики и допущенные к его защите.

Результаты сдачи вносятся в ведомость, выдаваемые деканатом юридического факультета Кировского филиала РАНХиГС и зачетную книжку обучающегося.

В процессе защиты отчета преподаватель может задать обучающемуся уточняющие вопросы.

Схема перевода набранных обучающимся баллов из бинарной системы в многобалльную

Пятибалльная/ бинарная система	Числовой эк- вивалент	Сумма баллов
Отлично/зачет	5	91 –
Хорошо/зачет	4	75 –
Удовлетворительно/зачет	3	60 –
Неудовлетворительно/незачет	2	0 –

Оценка прохождения практики на заочной форме обучения

Бинарно/многобалльная система оценки	Критерии оценивания
зачтено (отлично)	от 91 до 100 баллов : обучающимся в полном объеме выполнены задания практики; получена положительная характеристика с места прохождения практики; отчет о прохождении практики сдан в установленные сроки и оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к нему; к отчету прилагаются самостоятельно составленные обучающимся схемы, таблицы, документы, а также другие материалы, связанные с содержанием основной части отчёта.
зачтено (хорошо)	от 75 до 90 баллов: обучающимся в основном выполнены задания практики; получена положительная характеристика с места прохождения практики; отчет о прохождении практики оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к нему; но сдан с нарушением сроков; к отчету не прилагаются только материалы, связанные с содержанием основной части отчёта.

зачтено (удовлетворительно)	от 60 до 74 баллов: обучающимся в основном выполнены задания практики; получена положительная характеристика с места прохождения практики; отчет о прохождении практики оформлен с нарушением требований, предъявляемым к нему; сдан с нарушением сроков; отчет не имеет приложений.
не зачтено (неудовлетворительно)	от 0 до 59 баллов: обучающимся не выполнены в полном объеме задания практики; не получена положительная характеристика с места прохождения практики; отчет о прохождении практики оформлен с нарушением требований, предъявляемым к нему; сдан с нарушением сроков и не имеет приложений.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература.

1. 1. Жданов, В. П. Управление развитием территорий: как выполнять эту трудную работу : учебное пособие / В. П. Жданов, М. Ю. Плюхин, С. В. Приходько. — Москва : Дело РАНХиГС, 2019. — 496 с. — ISBN 978-5-7749-1504-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/1434412>.

Иные источники основной литературы определяются обучающимся под руководством руководителя практики в процессе реализации подготовительного периода прохождения практики, по результатам определения места прохождения Производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

7.2. Дополнительная литература.

1. Болгова, Е. В. Производственная (научно-исследовательская) и производственная (преддипломная) практика студентов: организация и проведение : учебно-методическое пособие / Е. В. Болгова, А. В. Калюжная, С. В. Ковальчук. — Санкт-Петербург : НИУ ИТМО, 2018. — 36 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/136535>

2. Методические рекомендации по организации и проведению производственной практики обучающихся : учебно-методическое пособие / О. Н. Павлова, А. С. Станкевич, Д. С. Чивилихин [и др.]. — Санкт-Петербург : НИУ ИТМО, 2019. — 46 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/136571>

Иные источники дополнительной литературы определяются обучающимся под руководством руководителя практики в процессе реализации подготовительного периода прохождения практики, по результатам определения места прохождения Производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Европейская хартия местного самоуправления от 15 сентября 1985 г. // СЗ РФ. — 1998. — №36. — Ст. 4466.

Иные нормативные правовые документы, определяются обучающимся под руководством руководителя практики в процессе реализации подготовительного периода прохождения практики, по результатам определения места прохождения Производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

7.4. Интернет-ресурсы

www.government.ru- сайт Правительства Российской Федерации

www.economy.gov.ru- сайт Министерства экономического развития РФ

www.gks.ru сайт Федеральной службы государственной статистики РФ

[http://www.rg.ru/](http://www.rg.ru) «Российская газета»

<http://www.vmsu.ru/> «Вопросы местного самоуправления»

<http://www.citystrategy.leontief.ru/> «Стратегическое планирование в городах и регионах России»

7.5. Иные источники

<http://www.garant.ru/> Справочная правовая система «ГАРАНТ»

<http://www.consultant.ru/> «Консультант Плюс»

<http://www.kodeks.ru/> Информационно-правовой консорциум «Кодекс»

6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для осуществления производственной практики используется следующая материально-техническая база:

1. Аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (г. Киров, ул. Ленина, 25, ауд. 16): 1.1) оборудование: мультимедийный проектор, маркерная доска, компьютерные колонки, 13 персональных компьютеров, многофункциональное устройство, специализированная мебель; 1.2) программное обеспечение: Microsoft Windows Server Standart 2008R2 номер лицензии (49498169), Microsoft Windows Professional 7 номер лицензии (49498169), Microsoft Windows Professional 8 номер лицензии (62003131), Microsoft Office Professional Plus 2013 номер лицензии (62003131), Microsoft Office Professional Plus 2013 номер лицензии (62235598), Kaspersky Endpoint Security (1800-151224-120308-263-113).

2. Помещение для самостоятельной работы (г. Киров, ул. Ленина, 25, ауд. 22): 2.1) оборудование: специализированная мебель, 2 персональных компьютера; 2.2) программное обеспечение: Microsoft Office Professional 2007 номер лицензии (42749629), Microsoft Windows Professional 7 номер лицензии (49498169), Kaspersky Endpoint Security (1800-151224-120308-263-113).

3. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (г. Киров, ул. Ленина, 25, ауд. 2): 3.1) оборудование: специализированная мебель, 2 персональных компьютера; 3.2) программное обеспечение: Microsoft Windows Server Standart 2008R2 номер лицензии (49498169), Microsoft Windows Professional 7 номер лицензии (49498169), Microsoft Windows Professional 8 номер лицензии (62003131), Microsoft Office Professional Plus 2013 номер лицензии (62003131), Microsoft Office Professional Plus 2013 номер лицензии (62235598), Kaspersky Endpoint Security (1800-151224-120308-263-113).

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья возможен учет рекомендаций медико-социальной экспертизы, отражен-

ных в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик возможно создание специальных рабочих мест в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья возможен учет рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик возможно создание специальных рабочих мест в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

**Кировский филиал РАНХиГС
Юридический факультет**

Кафедра Гражданско-правовых дисциплин
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

**ЗАДАНИЕ
на производственную практику
по гражданско-правовому профилю подготовки**

Для студента _____
(Ф.и.о. студента)

Студента курса _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование профильной организации, ее структурного подразделения и их фактический адрес)

Срок прохождения практики с: «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Цель прохождения практики: формирование у обучающегося профессиональных знаний, умений и практического опыта, по основным видам профессиональной деятельности в сфере гражданско-правовых отношений.

Задачи практики:

реализация, закрепление и углубление теоретических профессиональных знаний, полученных в процессе теоретического обучения и формирование понимания необходимости постоянно-го их совершенствования;

подготовка к выбору темы выпускной квалификационной работы;

подготовка к выбору места прохождения производственной (преддипломной) практики;

формирование умения владеть собой, устанавливать правильные взаимоотношения со всеми участниками процесса реализации норм права в сфере гражданско-правовых отношений.

Вопросы, подлежащие изучению:

В процессе прохождения практики обучающийся должен изучить и проанализировать деятельность органа (организации, учреждения, предприятия и т.д.) в котором проходит практику в сфере гражданско-правовых отношений.

Принять участие в выполнении конкретных мероприятий (действий) под руководством руководителя практики или самостоятельно с целью закрепления имеющихся знаний и формирования у него углубленных профессиональных умений и навыков в сфере гражданско-правовых отношений по основным видам профессиональной деятельности.

Для успешного прохождения практики необходимо выполнить следующие задания:

1. Установите полное наименование и юридический адрес органа (организации, учреждения, предприятия и т.д.).

2. Изучите нормативные правовые акты определяющие компетенцию, задачи, функции и внутреннюю структуру органа (организации, учреждения, предприятия и т.д.) в котором проходите практику.

3. Определите:

3.1. основные направления деятельности организации в сфере частного права;

3.2. какую деятельность (мероприятия и т.д.) осуществляет организация в сфере использования прав и исполнения обязанностей, а также правоприменения.

4. Изучите порядок (правила) осуществления договорной работы. Определите, какие виды договоров заключаются в организации и основные требования, предъявляемые к ним формального (в том числе установленные самой организацией) и неформального характера.

5. Изучите порядок (правила) осуществления правоприменительной деятельности в организации. Определите, какие виды правоприменительных актов издаются (принимаются) в организации и основные требования, предъявляемые к ним формального (в том числе установленные самой организацией) и неформального характера.

6. Установите, какие нормативные правовые акты вправе принимать (издавать) организация. Кто осуществляет подготовку их проектов и как организовано проведение юридической и антикоррупционной экспертизы.

7. Изучите иные юридические документы, образующиеся в результате деятельности органа. Определите их виды и основные требования, предъявляемые к ним формального (в том числе установленные самой организацией) и неформального характера.

8. Определите:

8.1. Какие знания, умения и навыки, полученные в процессе обучения в вузе, Вами были использованы в период прохождения практики;

8.2. Какие новые знания, умения и навыки были Вами получены (приобретены) в период прохождения практики.

Ожидаемые результаты практики: получение обучающимся углубленных профессиональных знаний, умений и навыков по гражданско-правовому профилю подготовки, формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций на основе компетентностной модели выпускника по гражданско-правовому профилю подготовки, расширение практического опыта в сфере гражданско-правовых отношений.

**Руководители практики
от Кировского филиала РАНХиГС**

(Ф.И.О. должность)

**Задание на производственную
практику согласовано**

**Руководитель практики
от профильной организации**

(Ф.И.О. должность)

(подпись)

Рассмотрено на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин
(протокол от « ____ » _____ 201__ г. № _____)

Задание принято к исполнению _____
(подпись студента)

« ____ » _____ 201__ г

(ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)

ОТЗЫВ о работе студента в период прохождения практики

Студент _____
(Ф.И.О.)

юридического факультета Кировского филиала РАНХиГС проходил Производственную практику по гражданско-правовому профилю подготовки в период с «__» _____ по «__» _____ 201__ года

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(стажера, практиканта, иное)

На время прохождения Производственной практики по гражданско-правовому профилю подготовки _____

(Ф.И.О. студента)

поручалось решение задач, предусмотренных индивидуальным заданием, исходя из компетенции и профиля деятельности _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

За время прохождения практики _____ проявил
(Ф.И.О. студента)

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество выполнения заданий руководителя, качество и достаточность выполнения задания на практику, поощрения и т.д.)

Результаты работы _____ состоят в следующем:
(Ф.И.О. студента)

(Индивидуальное задание выполнено (не выполнено), материалы для подготовки отчета собраны полностью (частично, не собраны и т.д.), иное)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
(Ф.И.О. студента)

может (не может) быть зачтено.

(Должность руководителя практики)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 201__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

Кировский филиал РАНХиГС
Юридический факультет

Кафедра Гражданско-правовых дисциплин
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

**руководителя практики от Кировского филиала РАНХиГС
о работе студента в период прохождения производственной практики
по гражданско-правовому профилю подготовки**

Студент _____
(Ф.И.О.)

юридического факультета Кировского филиала РАНХиГС проходил Производственную практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по гражданско-правовому профилю подготовки в период с «__» _____ по «__» 201__ года

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ И ПОДГОТОВКИ ОТЧЕТА

[illegible]

Отчет о прохождении практики _____
(Ф.И.О. студента)

допущен (не допущен) к защите, подлежит доработке, может быть допущен к защите при устранении отмеченных недостатков.

Руководитель практики
от Кировского филиала

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« » 201 г.

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

**Кировский филиал РАНХиГС
Юридический факультет**

**Кафедра Гражданско-правовых дисциплин
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция**

ОТЧЕТ

**о прохождении производственной практики
по гражданско-правовому профилю подготовки**

(Ф.и.о. студента)

_____ курс обучения _____ учебная группа Ю-____ - ____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование профильной организации, ее структурного подразделения и их фактический адрес)

Срок прохождения практики с: «__» _____ 201__ г. **по** «__» _____ 201__ г.

**Руководители практики
от Кировского филиала РАНХиГС**

(Ф.И.О. должность)
от профильной организации

(Ф.И.О. должность)

Отчет подготовлен _____

(подпись)

(И.О. Фамилия студента)

г. Киров, 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Форма дневника
о прохождении
практики

**Дневник прохождения
производственной практики по гражданско-правовому профилю подготовки сту-
дента юридического факультета Кировского филиала РАНХиГС**

(указываются фамилия, имя и отчество студента)

(указывается место прохождения практики)

в период с «___» _____ 201__ по «___» _____ 201__

Да- та	Выполненная работа

Руководитель практики
от профильной организации

М.П.

подпись

ФИО