

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

Алтайский филиал

Кафедра уголовного права, уголовного процесса и криминалистики

Утверждена  
решением заседания кафедры  
уголовного права,  
уголовного процесса  
и криминалистики  
Протокол № 10  
от «20» апреля 2020 г.

**АДАПТИРОВАННАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.В.02(П) Производственная практика  
(Практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности)

по направлению подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

профиль: Уголовно-правовой профиль

квалификация: бакалавр

формы обучения: очно-заочная

Год набора - 2021

Барнаул, 2020 г.

**Автор—составитель:**

Старший преподаватель кафедры гражданского права и процесса Рыбакова С.А.

## Оглавление

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.....	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.....	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....	9
4. Содержание практики.....	9
5. Формы отчетности по практике.....	20
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	22
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".....	27
7.1. Основная литература.....	27
7.2. Дополнительная литература.....	28
7.4. Интернет-ресурсы.....	33
7.5. Иные источники.....	34
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	34
8.1 Материально-техническая база.....	34
8.2 Информационные справочные системы.....	34

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

Вид практики – производственная.

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

Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.

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

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения учебной практики обучающимся инвалидом учтены рекомендации медико-социальной экспертизы, отражённые в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

## 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ПК - 2.7	формирование способности осуществлять профессиональную деятельность на основе владения отраслевого и процессуального законодательства
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	ПК-3.3	способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права в конкретных правовых ситуациях (на практике)
ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-4.7	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством на производственной практике.

ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-5.5	овладение основами материального и процессуального права, закрепление навыков использования основ материального и процессуального права для решения практических ситуаций; навыков применения материальных и процессуальных норм в практических ситуациях.
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК - 6.4	закрепление способности выявлять, юридически правильно квалифицировать правонарушения, опираясь на анализ фактов и обстоятельств и применяя действующее законодательство.
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	ПК-7.5	овладение основами процессуального права в части составления различных юридических документов, закрепление навыков составления юридических документов в практической деятельности.
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	ПК - 8.4	формирование навыков выполнения должностных обязанностей, контроля соблюдения законодательства гражданами и организациями при осуществлении практической деятельности.
ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	ПК - 11.6	формирование навыков выполнения должностных обязанностей, по предупреждению, выявлению, пресечению и расследованию преступлений и правонарушений при осуществлении практической деятельности.
ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению	ПК - 12.5	формирование навыков расследования преступлений, в том числе коррупционной направленности при осуществлении практической деятельности.
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК - 13.5	способность составлять и оформлять юридические и другие документы при осуществлении практической деятельности.

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия <sup>1</sup>	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
Компетенция направлена на формирование профессиональных действий, связанных со знанием и соблюдением Конституции РФ, законодательных и иных нормативных правовых актов.	ПК - 2.7	на уровне знаний: четкое представление о теоретическом содержании понятий правосознания, правовой культуры, правового мышления и формах практического выражения этих явлений в юридической практике.
		на уровне умений: оценивать правовые ситуации с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления.
		на уровне навыков: выносить юридически обоснованные оценки и суждения, опираясь на профессиональное правосознание.
		на уровне опыта практической деятельности: руководствоваться при осуществлении своей деятельности развитым правосознанием, правовым мышлением и правовой культурой.
Компетенция направлена на формирование профессионального действия – обеспечивать исполнение и контролировать соблюдение законодательства гражданами и организациями	ПК-3.3	на уровне знаний: знание содержания общеправового принципа законности
		на уровне умений: умение обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права
		на уровне навыков: навыки организации деятельности по обеспечению соблюдения законодательства субъектами права
		на уровне опыта практической деятельности: демонстрировать полное знание полномочий государственных органов, четкое ориентирование в особенностях прав и обязанностей участников правоотношений в конкретных правовых ситуациях (на практике)
Компетенция направлена на формирование профессионального действия – принимать решения в рамках должностных полномочий и в соответствии с действующим законодательством	ПК-4.7	на уровне знаний: знать и понимать сущность «действия в точном соответствии с законом»
		на уровне умений: уметь давать общую оценку с точки зрения соответствия основополагающим нормативным актам наблюдаемым в процессе практики юридически значимым решениям и действиям, выявлять явно нарушающие эти нормы решения
		на уровне навыков: владеть навыками юридически правильного разрешения подобных ситуаций, минимизации их негативных последствий, способов и механизмов их предупреждения

<sup>1</sup> Первая колонка не заполняется для образовательных программ, разработанных в соответствии с ФГОС, и для УК ОС

		на уровне опыта практической деятельности: принимать решения в рамках должностных полномочий и в соответствии с действующим законодательством
Компетенция направлена на формирование обобщенных профессиональных действий, связанных с умением обеспечивать исполнение и контролировать соблюдение законодательства гражданами и организациями	ПК-5.5	на уровне знаний: знание системы норм материального и процессуального права, формы их реализации
		на уровне умений: умение квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
		на уровне навыков: владеть навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности
		на уровне опыта практической деятельности: использовать знания, умения и навыки применения материальных и процессуальных норм в практических ситуациях, связанных с профессиональной деятельностью.
Компетенция направлена на формирование профессиональных действий, связанных со способностью предупреждать, выявлять, пресекать и расследовать правонарушения, в том числе коррупционной направленности.	ПК - 6.4	на уровне знаний: знание основ квалификации фактов, событий и обстоятельств в профессиональной деятельности
		на уровне умений: умение юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства
		на уровне навыков: владеть навыками оценки, анализа и квалификации фактов, событий и обстоятельств в профессиональной деятельности
		на уровне опыта практической деятельности: демонстрирует умение анализировать факты и обстоятельства, встречающиеся в практической деятельности юриста, опираясь на действующее законодательство; демонстрирует умение выявлять и правильно квалифицировать правонарушения, исходя из анализа фактов и обстоятельств.
Компетенция направлена на формирование обобщенных профессиональных действий, связанных с участием бакалавров юриспруденции в разработке документов правового характера.	ПК-7.5	на уровне знаний: знание правил подготовки юридических и служебных документов
		на уровне умений: умение подготавливать и правильно оформлять юридические и служебные документы в практической деятельности
		на уровне навыков: навыки подготовки служебных юридических документов в профессиональной деятельности
		на уровне опыта практической деятельности: демонстрировать умения составлять проекты договоров, исковых заявлений, протоколов следственных действий и других юридических документов; навыки подготовки различных юридических документов, применяемых в практической деятельности юриста.

Компетенция направлена на формирование обобщенных профессиональных действий, связанных со способностью обеспечивать исполнение и контролировать соблюдение законодательства гражданами и организациями.	ПК - 8.4	на уровне знаний: знать четкое представление о теоретическом содержании понятий законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства и их практического обеспечения в юридической практике, знать содержание должностных обязанностей должностных лиц организации – места практики в сфере обеспечения законности и правопорядка, знать основные виды государственных органов должностные лица которых обеспечивают законность, правопорядок, безопасность личности, общества, государства, содержание их полномочий, общие особенности нормативно-правового регулирования этой деятельности.
		на уровне умений: уметь правильно квалифицировать события и факты с точки зрения их соответствия закону.
		на уровне навыков: владеть профессиональными навыками подготовки к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства посредством ознакомления с нормативно-правовыми актами, а также видами профессиональной юридической деятельности по месту практики в этой сфере.
		на уровне опыта практической деятельности: владеет навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, навыками контроля соблюдения законодательства гражданами и организациями.
Компетенция направлена на формирование профессиональных действий, связанных со способностью предупреждать, выявлять, пресекать и расследовать преступления и правонарушения, в том числе коррупционной направленности.	ПК - 11.6	на уровне знаний: знание профилактических мер по предупреждению правонарушений
		на уровне умений: умение выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений
		на уровне навыков: навыки деятельности по профилактике, предупреждению правонарушений, выявлению и устранению способствующих их совершению причин и условий, способствующих их совершению
		на уровне опыта практической деятельности: демонстрировать способностью выявлять правонарушения; способностью дифференцировать противоправные деяния; навыками квалифицировать противоправные деяния; навыками применить меры, направленные на предупреждение правонарушений и устранение причин и условий, способствующих их совершению способностью выявлять и критически оценивать факты преступного поведения;
Компетенция направлена на	ПК - 12.5	на уровне знаний: знать понятие коррупционного поведения, признаки.



формирование профессиональных действий, связанных со способностью предупреждать, выявлять, пресекать и расследовать преступления и правонарушения, в том числе коррупционной направленности.		на уровне умений: уметь выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.
		на уровне навыков: владеть способностью выявлять и критически оценивать факты коррупционного поведения.
		на уровне опыта практической деятельности: демонстрирует навыки пресечения коррупционного поведения, успешно решать практические задачи, связанные с выявлением, оценкой и пресечением коррупционного поведения, расследованием преступлений коррупционной направленности.
Компетенция направлена на формирование профессиональных действий, связанных с участием в разработке документов правового характера.	ПК - 13.5	на уровне знаний: знание требований к оформлению процессуальной и служебной документации
		на уровне умений: умение правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации
		на уровне навыков: владеть навыками оформления процессуальной и служебной документации в профессиональной деятельности
		на уровне опыта практической деятельности: составляет и оформляет юридические и другие документы на практике

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

#### 3.1. Объем практики

Продолжительность производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) – 4 недели, в объеме - 6 З.Е., 216 часов. Практика проходит у обучающихся по очно-заочной форме обучения в 7 семестре.

#### 3.2. Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.02(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к циклу Б2 (практики) вариативной части образовательной программы и является обязательным этапом обучения обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция».

### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный	Ознакомительное собрание по выбору мест прохождения практик студентами, инструктаж по правилам поведения в организациях - работодателей, общее ознакомление с организациями, их структурой, целями дея-

		тельности, направлениями деятельности, инструктаж по ТБ, ознакомление с распорядком рабочего дня.
2	Основной	Прибытие в организацию по месту прохождения практики, ознакомление с управлением и функциональными взаимосвязями подразделений и служб; изучение деятельности конкретного подразделения организации, должностных инструкций сотрудников организации, выбор структурного подразделения, перечнем и объемом выполняемых работ, особенностями документооборота. Выполнение индивидуального задания от куратора практики по месту прохождения, ежедневная работа по месту практики, участие в составлении и оформлении юридических документов, мероприятия по сбору практического материала.
3	Заключительный	Подведение итогов практики и составление отчета: систематизация, анализ, обработка полученного материала, предоставление совместного рабочего плана (графика), отчета, отзыва от организации – работодателя. Регистрация отчета и материалов практики в Алтайском филиале РАНХиГС. Устранение замечаний со стороны руководителя практики от кафедры. Защита отчета по практике на кафедре.

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

Практика обучающегося в суде складывается из следующих частей:

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

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

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

- знакомится с порядком составления плана работы судьи и графиком назначения дел к рассмотрению в судебном заседании;
- изучает порядок ведения справочно-кодификационной работы по законодательству;
- присутствует при приеме граждан судьей. С разрешения и под контролем судьи сам ведет прием граждан;
- присутствует при единоличном рассмотрении судьей административных дел;

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

### **Содержание практики в органах прокуратуры:**

В органах прокуратуры обучающийся должен изучить, как на практике реализуются задачи каждой отрасли прокурорского надзора; надзора за исполнением законов при рассмотрении дел в судах; надзора за соблюдением законов в местах содержания задержанных, в местах предварительного заключения, при исполнении наказаний и мер принудительного характера, назначаемых судом, и приобрести навыки по составлению документов прокурорского реагирования на нарушение законов.

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, о 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 прокурорскими органами; уголовных дел, документов и иных сведений о совершенных преступлениях; истребованием из суда дел для проверки в порядке надзора;

- может принимать участие участвует в проведении общенадзорных и других прокурорских проверок;

- изучает уголовные дела, поступившие для утверждения обвинительного заключения, приостановленные, прекращенные дела и докладывает прокурору свое мнение об обоснованности принятых решений;

- присутствует при даче прокурором санкций на арест, высказывает прокурору свое мнение о законности и обоснованности применения данных мер пресечения;

- знакомится с методами подготовки прокурора к участию в судебном заседании, в судебном разбирательстве дел по первой инстанции, в кассационном, надзорном порядке 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;

- может составлять по заданию помощника прокурора проекты актов прокурорского реагирования по фактам нарушения законности (постановлений, протестов, предписаний, представлений, предостережений), а также проекты обвинительной речи, заключений прокурора, исковых заявлений, актов проверок.

### **Содержание практики в следственных органах:**

Учебная практика в следственных органах, как правило, в Следственном управлении следственного комитета РФ в Алтайском крае, предназначена для приобретения навыков как по расследованию преступлений, так и по профилактике правонарушений.

С этой целью обучающийся:

- знакомится с организацией работы следователя и проведения следственных действий;

- изучает материалы и заявления граждан для разрешения вопроса о возбуждении или отказе в возбуждении уголовного дела и составляет проект соответствующего постановления;

- изучает находящиеся в производстве у следователя уголовные дела и составляет по ним проекты планов расследования;

- под руководством следователя принимает участие в производстве всех следственных действий (осмотр места происшествия, допрос свидетелей, потерпевших, обвиняемых, проведение очных ставок, обысков, выемок и др.) и

составляет проекты процессуальных документов;

- знакомится с формами и методами профилактики правонарушений;
- знакомится с формами и методами взаимодействия следователя с органами дознания;
- присутствует при докладах следователя о производстве по уголовным делам, начальнику следственного отдела.
- оказывает техническую, информационную и организационную помощь следователю в его работе
- готовит в соответствии с поручением следователя проекты документов.

Параллельно с практикой у следователя обучающийся знакомится с регистрацией уголовных дел, вещественных доказательств, заявлений и жалоб граждан, текущей переписки, документов статистической отчетности.

### **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; Свиде-

тельствование верности копий документов и выписок из них; Свидетельствование подлинности подписи на документе; Совершение протестов векселя; подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов; установления личности обратившегося за совершением нотариального действия; проверки дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.

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

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

Практика у адвоката предполагает:

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

По заданию адвоката может составлять проекты исковых заявлений (наиболее типичные), отзывов на иски, заявлений и жалоб по делам, возникающим из административных нарушений, и делам особого производства; доверенностей; апелляционных, кассационных, надзорных жалоб, заявлений по поводу различного рода ходатайств; проекты выступлений в судебных прениях; запрос адвоката; замечания на протокол судебного заседания.

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

В присутствии руководителя практики самостоятельное ведение приема граждан, консультирование.

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

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

Практика в Росреестре предполагает:

1. Ознакомление с видами реестров, формируемых Росреестром.
2. В сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- ознакомление с: выделяемыми регистрационными округам; порядком ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество; структурой реестра на электронных и бумажных носителях; порядком ведения книги учета документов; формами выдачи сведений из реестра; размерами государственной пошлины за регистрацию; формами свидетельств о государственной регистрации прав и специальной регистрационной надписи на документе, выражающем содержание сделки; требованиями к документам, представляемым на государственную регистрацию прав; видами документов, содержащих техническое описание объектов недвижимости;

- ознакомление с особенностями: государственной регистрации прав на предприятие как имущественный комплекс и сделок с ним; государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в кондоминиумах; государственной регистрации права собственности на создаваемый объект недвижимого имущества; государственной регистрации договоров участия в долевом строительстве; государственной регистрации аренды недвижимого имущества; государственной регистрации сервитутов; государственной регистрации ипотеки;

- ознакомление и составление с поясняющими ссылками на нормативное основание перечней документов, необходимых для государственной регистрации прав;

- присутствие на приеме документов, необходимых для государственной регистрации прав;

- проведение правовой экспертизы документов и проверка законности сделки.

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

- ознакомление с порядком внесения сведений об адвокате в региональный реестр

- порядком внесения в региональный реестр сведений о приостановлении, возобновлении или прекращении статуса адвоката;

- порядком исключения сведений об адвокате из регионального реестра;

- порядком оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения удостоверений;

- формами реестра государственных нотариальных контор и контор нотариусов, занимающихся частной практикой, на бумажных и электронных носителях;

- порядком внесения сведений о нотариусе в реестр, изменений в реестр, предоставления информации из реестра.

### 4. Ознакомление с порядком учета зарегистрированных политических партий, общественных объединений и религиозных организаций; ведения ре-

естра 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 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. Следует Может составлять и (или) собирать проекты следующих доку-**



ментов:

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

4. Знакомится с претензионной работой и оформлением исковых материалов. Здесь студент знакомится с порядком ведения претензионной работы,

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

5. В ходе практики обучающемуся следует собрать:

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

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

При прохождении практики в арбитражном суде обучающийся:

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

нению 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.

### **Содержание практики в правоохранительных органах РФ**

Под непосредственным руководством сотрудника принимающей организации обучающийся:

- изучает порядок делопроизводства (оформление поступающих дел и материалов, их учет и хранение);

- знакомится с порядком рассмотрения материалов и принятием процессуальных и иных решений;

- изучает уголовные дела и материалы, используя полученные теоретические знания и практические навыки;

- по возможности присутствует при приеме граждан;

- по заданию руководителя практики принимающей организации составляет проекты процессуальных, локальных и иных документов, копии которых представляет при защите практики;

- выясняет причины нарушений, подбирает необходимый нормативный материал;

- участвует в работе по систематизации текущего законодательства;

- выполняет все иные поручения, связанные с функциональной деятельностью непосредственного руководителя от принимающей организации.

В течение всей практики обучающийся должен оказывать помощь в рабо-

те сотрудникам учреждений, выполнять необходимые задания, не связанные с самостоятельным выполнением процессуальных действий по уголовным делам и делам об административных правонарушениях.

Копии составленных документов обучающийся прилагает к отчету по практике и использует их при его защите.

## **5. Формы отчетности по практике**

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

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

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

Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, видов деятельности, освоенных обучающимся, описание функциональной и организационной структуры организации – базы практики, содержание должностных обязанностей работников подразделения, в котором студент проходил практику. В своем отчете обучающийся может провести анализ собственной подготовленности к прохождению практики, анализ содержания дисциплин, которые помогли ему выполнить программу практики. Содержание от-

чета должно соответствовать индивидуальному заданию, выданному обучающемуся при направлении на практику.

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

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

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

Материалы, касающиеся прохождения практики, а также инструкции для составления отчёта предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены Алтайским филиалом РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчёта по практике.

Материалы, касающиеся прохождения практики, а также инструкции для составления отчёта предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены Алтайским филиалом РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчёта по практике.

## **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 (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

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

### **1.Подготовительный этап**

Задания:

- 1) Предварительно изучить правовые акты, регламентирующие статус, особенности организации и деятельности, функции и иные аспекты правового статуса организации;
- 2) В процессе прослушивания вводной лекции руководителя практики от организации соотнести полученные в процессе обучения и самостоятельного изучения теоретические знания и практические аспекты функционирования организации;
- 3) Пройти инструктаж по технике безопасности;
- 4) Совместно с руководителем практики от организации составить план-график прохождения практики.

### **2. Основной этап**

Задания:

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

### **3.Заключительный этап**

Задания:

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

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

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета.

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

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

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

Во время защиты отчета обучающийся должен уметь объяснить, как составлены представленные им документы, а также обосновать свои выводы и предложения.

## 6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Контрольные вопросы для проведения текущего контроля производственной практики:

1. Цели, задачи, организационная структура организации, где студент проходил производственную 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 студент 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.

### 6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Типовые контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам производственной практики

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Шкала оценивания:

Критерий	Оценка по традиционной системе
«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. 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.	Отлично
«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.	Хорошо
«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.	Удовлетворительно
«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики и (или) подготовил отчет, не соответствующий требованиям, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики, имеет неудовлетворительную характеристику от руководителя практики в организации. Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Обучающийся затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В	Неудовлетворительно

#### 6.4. Методические материалы

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

В процессе защиты отчета по практике оценивается качество выполненной работы, умение обучающегося вести дискуссию, аргументировать свои выводы и доказывать правомерность своих рекомендаций. В качестве показателей оценки знаний, умений и навыков обучающихся используются следующие документы:

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

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

Введение (содержит описание цели, задач данного вида практики, которые отражены в Программе практики)

1. Общая характеристика принимающей организации
  - 1.1. Организационная структура и кадровый состав организации
  - 1.2. Основные направления деятельности, задачи и функции организации
  - 1.3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности организации
2. Анализ деятельности организации
  - 2.1. Результаты юридической деятельности организации
  - 2.2. Правовые, организационные, кадровые и другие проблемы деятельности организации (название подраздела формулируется студентом)
  - 2.3. Основные направления совершенствования юридической деятельности организации

Заключение (содержит выводы по проведенной в период практики деятельности, выявленных проблемах, рекомендациях)

Список используемых источников и литературы

Приложения (приводятся документы, являющиеся нормативно-правовым, организационным, методическим обеспечением деятельности организации, статистическая отчетность)

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

**7. 1. Основная литература**

п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	Александрова И. В.	Криминалистика : учебник для бакалавриата и магистратуры / И. В. Александров [и др.] ; под ред. И. В. Александрова. — 2-е изд., испр. и доп.	Издательство Юрайт	2018	Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru/book/9598AF55-B0CE-4361-9F9F-D11EDBC0C16D">www.biblio-online.ru/book/9598AF55-B0CE-4361-9F9F-D11EDBC0C16D</a>
2		Арбитражный процесс [Электронный ресурс] : учебник / Н.В. Алексеева [и др.]. — Электрон. текстовые данные.	Российский государственный университет правосудия	2017	Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/65851.html">http://www.iprbookshop.ru/65851.html</a>
3	Лебедев М. Ю.	Гражданский процесс : учебник для академического бакалавриата / М. Ю. Лебедев. — 8-е изд., пер. и доп.	Издательство Юрайт	2018	Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru/book/A1FDA4B6-73C7-4E45-88DF-0311ADA7A35A">www.biblio-online.ru/book/A1FDA4B6-73C7-4E45-88DF-0311ADA7A35A</a>
4	Горохова С. С.	Юридическая техника : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. С. Горохова.	Издательство Юрайт	2018	Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru/book/51C82095-72A2-4C32-AD02-008950180483">www.biblio-online.ru/book/51C82095-72A2-4C32-AD02-008950180483</a>
5	Божьев В. П.	Уголовный процесс : учебник для академического бакалавриата / В. П. Божьев [и др.] ; под ред. В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., пер. и доп.	Издательство Юрайт	2018	Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru/book/9BCA7591-60DC-4273-ABAB-A4064CB4B047">www.biblio-online.ru/book/9BCA7591-60DC-4273-ABAB-A4064CB4B047</a>
6	Ершов В.В.	Суд и правоохранительные органы Российской Федерации в 2 ч. Часть 1 : учебник для академического бакалавриата / В. В. Ершов [и др.] ; отв. ред. В. В. Ершов, Г. И. Загорский, В. И. Качалов. — 3-е изд.,	Издательство Юрайт	2018	Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru/book/44D5DC70-CAEA-4145-9CCE-F29F50F981EC">www.biblio-online.ru/book/44D5DC70-CAEA-4145-9CCE-F29F50F981EC</a>

		пер. и доп.			
7	Ершов В. В.	Суд и правоохранные органы Российской Федерации в 2 ч. Часть 2 : учебник для академического бакалавриата / В. В. Ершов [и др.] ; отв. ред. В. В. Ершов, Г. И. Загорский, В. И. Качалов. — 3-е изд., пер. и доп.	Издательство Юрайт	2018	Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/5945D931-8363-4576-8A11-A647C4CD18EF

## 7.2. Дополнительная литература

п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	Филиппов А.Г.	Введение в криминологику. Организация раскрытия и расследования преступлений : учебное пособие для академического бакалавриата / А. Г. Филиппов [и др.] ; под общ. ред. А. Г. Филиппова. — 2-е изд., пер. и доп.	Издательство Юрайт	2018	Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/5D797168-5D2D-4804-B145-BD8861E8E030
2	Власов А. А.	Арбитражный процесс Российской Федерации : учебное пособие для академического бакалавриата / А. А. Власов.	Издательство Юрайт	2018	Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/D93B9E75-281D-4199-B296-8AFAC5697247
3	Лебедев М. Ю.	Гражданский процесс. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под ред. М. Ю. Лебедева. — 2-е изд., испр. и доп.	Издательство Юрайт	2018	Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/F0FC9071-B765-4591-AFBE-B7969D8AEB66
4	Григорьев А. С.	Юридическая техника : учебное пособие для академического бакалавриата / А. С. Григорьев.	Издательство Юрайт	2018	Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/A9D1F337-96D5-4774-B594-

					93123BB56AC8
5	Лазарева В. А.	Доказывание в уголовном процессе : учебник для бакалавриата и магистратуры / В. А. Лазарева. — 7-е изд., пер. и доп.	Издательство Юрайт	2018	Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru/book/514E3144-8EE6-40F5-81D5-5EE197AEA825">www.biblio-online.ru/book/514E3144-8EE6-40F5-81D5-5EE197AEA825</a>
6	Гриненко А. В.	Правоохранительные органы Российской Федерации. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / А. В. Гриненко [и др.] ; под ред. А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., пер. и доп.	Издательство Юрайт	2018	Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru/book/A0C440AD-23B9-4A88-8CD9-78378F3DB670">www.biblio-online.ru/book/A0C440AD-23B9-4A88-8CD9-78378F3DB670</a>
7	Фетюков Ф. В.	Теория государства и права: функции государства : учебное пособие для бакалавриата, специалитета и магистратуры / Ф. В. Фетюков.	Издательство Юрайт	2018	Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru/book/F283FC67-10F8-47F8-82F4-8927D099E520">www.biblio-online.ru/book/F283FC67-10F8-47F8-82F4-8927D099E520</a>

### 7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)(с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)/ <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014.

2. Европейская конвенция о взаимной правовой помощи по уголовным делам (заключена в г. Страсбурге 20.04.1959) (с последующими изм. и доп.).

3. О Конституционном суде Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

4. Об арбитражных судах в Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Россий-

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

5. О судебной системе Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

6. О военных судах Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 23.06.1999 № 1-ФКЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

7. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

8. О прокуратуре Российской Федерации: федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

9. О федеральной службе безопасности: федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

10. Об оперативно-розыскной деятельности: федеральный закон от 12.08.1995 № 144-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

11. О внешней разведке: федеральный закон от 10.01.1996 № 5-ФЗ (с последующими изм. и доп.).

12. О государственной охране: федеральный закон от 27.05.1996 № 57-ФЗ (с

последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: <http://www.consultant.ru>

13. О судебных приставах: федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: <http://www.consultant.ru>

14. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: федеральный закон от 8.01.1998 № 7-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: <http://www.consultant.ru>

15. О мировых судьях в Российской Федерации: федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: <http://www.consultant.ru>

16. Об органах судейского сообщества в Российской Федерации: федеральный закон от 14.03.2002 № 30-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: <http://www.consultant.ru>

17. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: <http://www.consultant.ru>

18. О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации: федеральный закон от 20.08.2004 № 113-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: <http://www.consultant.ru>

19. О Следственном комитете Российской Федерации: федеральный закон от

28.12.2010 № 403-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

20. О полиции: федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

21. О статусе судей в Российской Федерации: закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

22. О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации: закон РФ от 11.03.1992 № 2487-1 (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

23. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

24. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. – Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

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

26. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 (с последующими изм. и доп.) [электронный ресурс] / Электрон.дан. –



Программа информационной поддержки Российской науки и образования: Консультант плюс: Высшая школа /справочно-правовые системы. – 2016. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

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

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

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

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

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

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

#### **7.4. Интернет-ресурсы**

Высшие органы государственной власти РФ

- Президент Российской Федерации <http://president.kremlin.ru/>
- Правительство Российской Федерации <http://www.government.ru/>
- Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru/>

Федеральные органы исполнительной власти

- Министерство внутренних дел Российской Федерации  
<http://www.mvdinform.ru>
- Министерство юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru>
- Федеральная служба безопасности Российской Федерации  
<http://www.fsb.ru/>
- Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <http://www.rospotrebnadzor.ru>
- Министерство образования и науки <http://минобрнауки.рф/>
- Федеральная антимонопольная служба <http://www.fas.gov.ru/>
- Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru/>
- Судебные органы власти
- Конституционный суд Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>
- Верховный Суд Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/>

## **7.5. Иные источники**

Не предусмотрены

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

### **8.1 Материально-техническая база**

Для обеспечения учебного процесса по практике «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

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

### **8.2 Информационные справочные системы**

Для изучения нормативно-правовых актов целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочной правовой системе «Гарант», а также в других справочных системах («Консультант +», «Кодекс» и др.).

- справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>
- справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент):  
<http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>
- справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>
- справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>

Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:

- научная электронная библиотека «ELIBRARY»: <http://elibrary.ru> и другие официальные сайты ведомственных структур.

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

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении \_\_\_\_\_ производственной \_\_\_\_\_ практики  
(вид (тип) 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководители практики:

От Академии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) \_\_\_\_\_ (должность)

От профильной организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) \_\_\_\_\_ (должность)

Отчет подготовлен \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

г. Барнаул, 20\_\_ г.

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

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Индивидуальное задание  
на производственную практику  
(вид, тип практики)

для \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель прохождения практики: \_\_\_\_\_

Задачи практики: \_\_\_\_\_

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Планируемые результаты практики: \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от профильной организации

Руководители практики от Академии

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ**

Обучающийся Алтайского филиала РАНХиГС \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_, профиль \_\_\_\_\_,  
группа \_\_\_\_\_

Прибыл в организацию « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Выбыл из организации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

**ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ  
В ОРГАНИЗАЦИИ**

Руководителем практики от профильной Организации назначен:

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

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(структурного подразделения) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МП (подпись)

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

С рабочим местом ознакомлен, инструктаж прослушал:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 4.1**

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

**Алтайский филиал**

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия руководителя практики от  
профильной организации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия руководителя практики от  
Академии

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

**Совместный рабочий график (план)**

проведения \_\_\_\_\_ практики обучающегося \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Учебная группа № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются полные наименования структурных подразделений Академии/профильных организаций и их структурных подразделений, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ )

**Приложение 4.2**

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

**Алтайский филиал****УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия руководителя практики от  
Академии

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения \_\_\_\_\_ практики обучающегося \_\_\_\_\_ курса

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

(код и наименование)

Учебная группа № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(указываются полные наименования структурных подразделений Академии/профильных организаций и их структурных подразделений, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_

(протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ )



## ОТЗЫВ

### о работе обучающегося в период прохождения производственной практики

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направление подготовки: \_\_\_\_\_  
(код и наименование направления)

проходил \_\_\_\_\_ практику  
(тип практики)

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

На время прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_

За время прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_ (навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы \_\_\_\_\_ состоят в следующем:  
(Фамилия, И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_ (Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью)

Считаю, что прохождение практики обучающимся \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

может (не может) быть зачтено, заслуживает оценки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя практики  
от профильной организации)  
МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*(В тексте отзыва оценивается: выполнение обучающимся программы практики; индивидуального задания; дисциплина во время прохождения практики; уровень подготовленности обучающегося; отношение обучающегося к порученным заданиям; проявленные в ходе прохождения практики знания, умения, навыки; индивидуальные способности и качества личности обучающегося и т.д. и выставляется дифференцированная оценка)

**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 производственной практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направление подготовки: \_\_\_\_\_  
(код и наименование направления)

проходил \_\_\_\_\_ практику  
(тип практики)

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

На время прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_

За время прохождения практики обучающийся проявил: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_ (навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося состоят в следующем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью)

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

Руководитель практики  
от Академии \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия) \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.