

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Алтайский филиал

Кафедра государственно-правовых дисциплин

Утверждена  
решением заседания кафедры  
государственно-правовых  
дисциплин  
Протокол № 8  
от «21» апреля 2017 г.

**Б2.В.04 (Пд) ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль: «Государственно-правовой профиль»

квалификация: бакалавр

форма обучения: заочная

Год набора – 2015

Барнаул, 2017 г.

**Автор-составитель:**

К.ю.н., заведующий кафедрой государственно-правовых дисциплин Е.В. Ваймер

Заведующий кафедрой государственно-правовых дисциплин, к.ю.н. Ваймер Е.В.

## 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 .....	8
4. Содержание практики.....	8
5. Формы отчетности по практике.....	9
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике .....	10
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	13
7.1. Основная литература .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
7.2. Дополнительная литература.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
7.3. Нормативные правовые документы .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
7.4. Интернет-ресурсы .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
7.5. Иные источники .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
8.1 Материально-техническая база.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
8.2 Информационные справочные системы .	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

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

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

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

## 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

ПК-1 - способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности

ПК-5 - способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

ПК-6 - способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

ПК-7 - владеет навыками подготовки юридических документов

ПК-10 - способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения

ПК-13 - способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	ПК-1.2	Владение основами нормотворчества и юридической техники. Получение опыта профессиональной деятельности при прохождении практик и подготовке исследовательской работы.
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-5.4	Закрепление навыков использования основ материального и процессуального права для решения практических ситуаций; навыков применения нормативных правовых актов в практических ситуациях
ПК-6	способность юридически	ПК-6.4	Владение основами

	правильно квалифицировать факты и обстоятельства		наследственного и интеллектуального права, формирование способности правильно квалифицировать правонарушения на основе выявления и определения фактов и обстоятельств при практической и исследовательской деятельности.
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	ПК-7.4	Овладение основами материального и процессуального права в части составления различных юридических документов, закрепление навыков составления юридических документов, применяемых в практической деятельности юриста.
ПК-10	способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	ПК-10.4	Владение основами криминалистики, основами методики и тактики расследования преступлений. Закрепление способности выявлять и раскрывать различные виды преступлений и иных правонарушений, при выявлении подобных фактов - вносить предложения по пресечению их.
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-13.4	Владение основами отраслевого законодательства в части составления уголовно-процессуальных документов. Способность составлять и оформлять юридические и другие документы при осуществлении практической деятельности.

## 2.2. В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Компетенция направлена на формирование профессиональных действий, связанных с участием в разработке документов правового характера.	ПК-1.2	на уровне знаний: основ теории государства и права, нормотворчества, юридической техники; на уровне умений: составлять проекты нормативных правовых актов и других юридических документов; на уровне навыков: разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; на уровне опыта практической деятельности: способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
Компетенция направлена на формирование обобщенных профессиональных действий, связанных с умением обеспечивать исполнение и контролировать соблюдение законодательства гражданами и организациями.	ПК-5.4	на уровне знаний: материальных и процессуальных норм, материального и процессуального законодательства; на уровне умений: умения применять нормативные правовые акты для решения профессиональных задач; на уровне навыков: навыки реализации материальных и процессуальных норм в профессиональной деятельности; на уровне опыта практической деятельности: способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
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: знаний отраслевого законодательства, в том числе составов правонарушений и преступлений; на уровне умений: выявлять факты и обстоятельства, возникающие в практической деятельности юриста, квалифицировать факты и обстоятельства на основе анализа действующего законодательства; на уровне навыков: владения основами анализа действующего законодательства и основами правильной квалификации правонарушений; на уровне опыта практической деятельности: способность юридически правильно квалифицировать факты и

		обстоятельства.
Компетенция направлена на формирование обобщенных профессиональных действий, связанных с участием бакалавров юриспруденции в разработке документов правового характера.	ПК-7.4	<p>на уровне знаний: знаний основ делопроизводства и документооборота (в том числе электронного), информационных технологий; основ материального и процессуального права в части составления юридических документов;</p> <p>на уровне умений: умения составлять проекты договоров, исковых заявлений и других юридических документов;</p> <p>на уровне навыков: навыки подготовки различных юридических документов, применяемых в практической деятельности юриста;</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: владение навыками подготовки юридических документов.</p>
Компетенция направлена на формирование профессиональных действий, связанных с предупреждением, выявлением, пресечением и расследованием правонарушений	ПК-10.4	<p>на уровне знаний: знание профилактических мер по предупреждению правонарушений;</p> <p>на уровне умений: умение выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений;</p> <p>на уровне навыков: навыки деятельности по предупреждению правонарушений, выявлению и устранению причин и условий, способствующих их совершению;</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: демонстрировать способность выявлять правонарушения; дифференцировать и квалифицировать противоправные деяния; применить меры, направленные на предупреждение правонарушений и устранение причин и условий, способствующих их совершению; способность выявлять и критически оценивать факты преступного поведения;</p>
Компетенция направлена на формирование профессиональных действий, связанных с участием в разработке документов правового характера.	ПК-13.4	<p>на уровне знаний: понятия и категории информационных технологий и основ делопроизводства, требования к оформлению юридических и иных документов;</p> <p>на уровне умений: составлять и оформлять юридические и другие документы при осуществлении практической деятельности;</p> <p>на уровне навыков: отражать результаты профессиональной деятельности при составлении юридически и иных документов;</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: способность правильно и полно отражать результаты</p>

		профессиональной деятельности в юридической и иной документации.
--	--	--

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

#### 3.1. Объем практики

Объем преддипломной практики - 5 з.ед., 180 часов. Практика проходит у обучающихся заочной формы обучения на 5 курсе.

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

Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика относится к вариативной части Блока Б2 (Практики) образовательной программы и является обязательным этапом обучения обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

### 4. Содержание практики

Содержание практики определяется индивидуальным заданием на прохождение практики, которое составляется руководителем ВКР с учетом темы, объекта и предмета исследования выпускной квалификационной работы.

Прохождение практики включает:

- самостоятельную работу обучающегося в соответствии с индивидуальным заданием на прохождение практики;
- качественное и полное выполнение заданий, предусмотренных программой практики и индивидуальным заданием;
- выполнение установленных в организации, учреждении правил внутреннего трудового распорядка;
- ведение рабочего графика (плана) проведения практики (приложение 4);
- сбор и обобщение материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Обучающиеся проходят практику в соответствии с индивидуальным заданием.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный	Изучить и проанализировать организационно-правовую форму деятельности организации. Провести анализ нормативно-правовой базы, обеспечивающей деятельность организации в соответствие с темой ВКР. Ознакомиться с формой, структурой, содержанием и методами работы организации (должностных лиц), избранной в качестве места прохождения практики.
2	Основной	На основе изучения материалов официального сайта, нормативных и локальных документов



		<p>организации осуществить сбор материала для выполнения практической части ВКР в соответствии с предметом исследования.</p> <p>Выполнять задания по поручению руководителя практики от организации – места прохождения практики с учетом темы ВКР</p>
3	Заключительный	<p>Оформить отчет по практике с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Защита отчета по практике на кафедре.</p>

## 5. Формы отчетности по практике

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

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

К отчету прилагается:

индивидуальное задание на практику, согласованное с руководителем практики от профильной организации (Приложение 2)

совместный рабочий график (план) прохождения практики по выполняемым заданиям практики (Приложение 4.1), если обучающийся проходил практику в сторонней профильной организации;

рабочий график (план) прохождения практики по выполняемым заданиям практики (Приложение 4.2), если обучающийся проходил практику в структурном подразделении Алтайского филиала РАНХГС;

отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 5)

отзыв-характеристика о результатах прохождения практики от руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС (Приложение 6)

отметки о прибытии и выбытии и оформлении обучающегося на практику в организацию, сделанная руководителем практики от профильной организации (Приложение 3)

Сроки предоставления отчета и указанных документов определяются структурным подразделением с учетом календарного учебного графика по образовательной программе и доводятся до сведения обучающихся. После

защиты отчета по практике указанные документы хранятся в структурном подразделении.

Защита отчета по практике проводится в форме экзамена. Сроки проведения защиты отчетов устанавливаются учебно-методическим отделом Алтайского филиала РАНХиГС. Оценка за практику выставляется в ведомость, положительная оценка заносится в зачетную книжку обучающегося и заверяется подписью руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС. Ведомости с результатами защиты отчетов о прохождении практики передаются в учебно-методический отдел Алтайского филиала РАНХиГС.

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

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин (в том числе, в случае непредставления документов, указанных в приложениях 2-6) признаются академической задолженностью.

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

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

### **6.1.2 Промежуточная аттестация проводится в устной форме**

На формирование оценки влияют не только ответы обучающегося, но и содержание следующих документов:

- отчет о прохождении практики;
- совместный рабочий график (план) практики, заверенный подписью руководителя практики от принимающей профильной организации;
- рабочий график (план) практики, заверенный подписью руководителя практики от структурного подразделения Алтайского филиала РАНХиГС
- отзыв о прохождении практики, заверенный подписью руководителя практики от принимающей организации.

### **6.2 Материалы текущего контроля успеваемости**

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

### **6.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

Типовые контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики

1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность органа государственной власти, правоохранительного органа, субъекта – места прохождения практики.

2. Организационная структура органа государственной власти, правоохранительного органа, субъекта – места прохождения практики.

3. Функциональные обязанности работников органа государственной власти, правоохранительного органа, субъекта – места прохождения практики.

4. Назначение, цели деятельности органа государственной власти, правоохранительного органа, субъекта – места прохождения практики.

5. Основные направления деятельности органа государственной власти, правоохранительного органа, субъекта – места прохождения практики.

6. Планирование деятельности органа государственной власти, правоохранительного органа, субъекта – места прохождения практики.

7. Правила делопроизводства в органах государственной власти, правоохранительного органа, 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. Какие материалы для подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) были собраны в процессе прохождения практики?

12. Виды отчетных документов, составляемых в органах государственной власти, правоохранительного органа, субъекта – места прохождения практики.

13. Порядок приема, регистрации и разрешения заявлений и сообщений в органах государственной власти, правоохранительного органа, субъекта – места прохождения практики.

14. Организационные и процессуальные формы взаимодействия в органах государственной власти, правоохранительного органа, субъекта – места прохождения практики.

15. Обеспечение законности в деятельности органов государственной власти, правоохранительного органа, субъекта – места прохождения практики.

16. Профилактическая деятельность органов государственной власти, правоохранительного органа, субъекта – места прохождения практики по предупреждению правонарушений и преступлений.

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

#### Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии
отлично	Полное выполнение задания на практику. Обучающийся уверенно демонстрирует знание изученных материалов в ходе устного собеседования, отчет составлен полностью и своевременно сдан на проверку, качественное оформление отчета, доклад освещает все полученные результаты работы, полные и правильные ответы на вопросы
хорошо	Полное выполнение задания на практику. Обучающийся в значительной мере демонстрирует знание изученных материалов в ходе устного собеседования, отчет составлен полностью и своевременно сдан на проверку. Правильное оформление отчета, доклад освещает все полученные результаты работы, отсутствие существенных неточностей в ответах на вопросы
удовлетворительно	Поверхностное выполнение задания на практику. Обучающийся допускает неточности в знании изученных материалов в ходе устного собеседования, отчет составлен не полностью и не своевременно сдан на проверку. Содержание доклада освещает полученные результаты работы, имеются неточности в ответах на вопросы
неудовлетворительно	Поверхностное выполнение задания на практику, неправильное оформление работы с нарушениями формальных и содержательных требований, содержание доклада имеет минимальный объем, имеются значительные ошибки в ответах на вопросы. Сданный отчет не соответствует предъявляемым требованиям.

#### 6.4. Методические материалы

Содержание и структура основных разделов 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	Братановский С. Н.	Административное право. Особенная часть [Электронный ресурс]: учебник	М.: Директ-Медиа	2013	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=131666&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=131666&amp;sr=1</a>
2	Макарейко Н. В.	Административное право [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов	М.: Юрайт	2017	<a href="https://biblionline.ru/book/8FEF0480-11FB-4CA8-B29F-C9EDD3144C50">https://biblionline.ru/book/8FEF0480-11FB-4CA8-B29F-C9EDD3144C50</a>
3	Амаглобели Н.Д.	Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник	М. : Юнити-Дана	2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/18167.html">http://www.iprbookshop.ru/18167.html</a>
4	Чашин А.Н.	Исполнительное производство [Электронный ресурс]: учебник	Саратов: Вузовское образование	2012	<a href="http://www.iprbookshop.ru/9719.html">http://www.iprbookshop.ru/9719.html</a>
5	Селезнев В.А.	Исполнительное производство [Электронный ресурс]: учебник	М.: Евразийский открытый институт	2012	<a href="http://www.iprbookshop.ru/10689">http://www.iprbookshop.ru/10689</a>
6	Стрекозов В. Г.	Конституционное право России [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата	М.: Юрайт	2017	<a href="https://biblionline.ru/book/EDA03352-D06A-4D1E-9F46-BFD4A3ECF134">https://biblionline.ru/book/EDA03352-D06A-4D1E-9F46-BFD4A3ECF134</a>

## 7.2. Дополнительная литература

п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
3	Кононов П.И.	Административное право России [Электронный ресурс]: научно-практический курс	М. : Юнити-Дана	2012	<a href="http://www.iprbookshop.ru/15324">http://www.iprbookshop.ru/15324</a>
4	Нудненко Л. А.	Конституционное право России. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для прикладного бакалавриата	М.: Юрайт	2017	<a href="https://biblionline.ru/book/6B8EF248-8F58-415B-B7C2-9854A6C16798">https://biblionline.ru/book/6B8EF248-8F58-415B-B7C2-9854A6C16798</a>
5	Братановский С.Н.	Конституционное право [Электронный ресурс]: учебник	Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks	2012	<a href="http://www.iprbookshop.ru/9007">http://www.iprbookshop.ru/9007</a>
2	Трунцевский Ю. В. Эриашвили Н. Д.	Полномочия подразделений органов внутренних дел (полиции) в противодействии коррупции [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие	М. : Юнити-Дана	2015	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=426634&amp;sr=1">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=426634&amp;sr=1</a>
3	Малько А.В.	Юридическая техника: словарь-справочник [Электронный ресурс]: учебное пособие	М. : Директ-Медиа	2014	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=236492">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=236492</a>
4	Терновский Н.А.	Юридические основания достоверности доказательств [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Зерцало-М	2011	<a href="http://www.iprbookshop.ru/4096">http://www.iprbookshop.ru/4096</a>
5	Пирогова Е.Е.	Исполнительное производство [Электронный ресурс]	М.: Московский гуманитарный	2013	<a href="http://www.iprbookshop.ru/22459">http://www.iprbookshop.ru/22459</a>

		ресурс]: курс лекций	университет		
6	Исаенкова О.В.	Исполнительное производство [Электронный ресурс]: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2010	<a href="http://www.iprbookshop.ru/1366">http://www.iprbookshop.ru/1366</a>

### 7.3. Нормативные правовые документы

Определяются с руководителем выпускной квалификационной работы в зависимости от темы выпускной квалификационной работы

### 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.rosпотребнадзор.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 «Преддипломная практика» филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных

консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Лекционные аудитории оснащены 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 \_\_\_\_\_ преддипломной \_\_\_\_\_ 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.

## Приложение 2

**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 \_\_\_\_\_ преддипломную \_\_\_\_\_ 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. № \_\_\_\_\_ )

**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 преддипломной 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 преддипломной 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.