

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

Алтайский филиал

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

Утверждена
решением заседания кафедры
гражданско-правовых дисциплин
Протокол № 7
от «12» апреля 2018 г.

Б2.В.04 (Пд) ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль: «Гражданско-правовой профиль»

квалификация: бакалавр

форма обучения: очная

Год набора – 2019

Барнаул, 2018 г.

Автор-составитель:

К.ю.н., доцент кафедры конституционного и муниципального права Е.В. Ваймер

Заведующий кафедрой гражданско-правовых дисциплин к.ю.н., доцент Н.И. Минкина

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	13
7.2. Дополнительная литература	13
7.3. Нормативные правовые документы	14
7.4. Интернет-ресурсы	14
7.5. Иные источники	15
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	15
8.1 Материально-техническая база	15
8.2 Информационные справочные системы	16

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-1.3	Владение основами нормотворчества и юридической техники
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-5.7	Закрепление навыков использования основ материального и процессуального права для решения практических ситуаций; навыков применения нормативных правовых актов в практических ситуациях.

ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-6.6	Владение навыками выявления и определения фактов и обстоятельств, служащих основой правильной квалификации правонарушений. Закрепление навыков выявления и определения фактов и обстоятельств, служащих основой квалификации правонарушений, при осуществлении практической работы.
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	ПК-7.7	Закрепление навыков подготовки различных юридических документов, применяемых в практической деятельности юриста.
ПК-10	способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	ПК-10.6	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-13.7	Владение навыками подготовки юридических и других документов.

2.2. В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы

ОТФ/ТФ профессиональные действия	Ко д этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
----------------------------------	---------------------------------	---

<p>Компетенция направлена на формирование профессиональных действий, связанных с участием в разработке документов правового характера.</p>	ПК-1.3	<p>на уровне знаний: основ теории государства и права, нормотворчества, юридической техники;</p> <p>на уровне умений: составлять проекты нормативных правовых актов и других юридических документов;</p> <p>на уровне навыков: разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p>
<p>Компетенция направлена на формирование обобщенных профессиональных действий, связанных с умением обеспечивать исполнение и контролировать соблюдение законодательства гражданами и организациями.</p>	ПК-5.7	<p>на уровне знаний: материальных и процессуальных норм, материального и процессуального законодательства;</p> <p>на уровне умений: умения применять нормативные правовые акты для решения профессиональных задач;</p> <p>на уровне навыков: навыки реализации материальных и процессуальных норм в профессиональной деятельности;</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>
<p>Компетенция направлена на формирование профессиональных действий, связанных со способностью предупреждать, выявлять, пресекать и расследовать правонарушения, в том числе коррупционной направленности.</p>	ПК-6.6	<p>на уровне знаний: знаний отраслевого законодательства, в том числе составов правонарушений и преступлений;</p> <p>на уровне умений: выявлять факты и обстоятельства, возникающие в практической деятельности юриста, квалифицировать факты и обстоятельства на основе анализа действующего законодательства;</p> <p>на уровне навыков: владения основами анализа действующего законодательства и основами правильной квалификации правонарушений;</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.</p>
<p>Компетенция направлена на формирование обобщенных профессиональных действий, связанных с участием бакалавров юриспруденции в</p>	ПК-7.7	<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>разработке документов правового характера.</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>
<p>Компетенция направлена на формирование профессиональных действий, связанных с предупреждением, выявлением, пресечением и расследованием правонарушений</p>	ПК-10.6	<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>
<p>Компетенция направлена на формирование профессиональных действий, связанных с участием в разработке документов правового характера.</p>	ПК-13.7	<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 профессиональной деятельности в юридической и иной документации.</p>

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 очной формы обучения на 4 курсе, 8 семестр.

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 соответствии 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 организации осуществить сбор материала для выполнения практической части ВКР в соответствии с предметом исследования.

		Выполнять задания по поручению руководителя практики от организации – места прохождения практики с учетом темы ВКР
3	Заключительный	Оформить отчет по практике с использованием информационно-коммуникационных технологий. Защита отчета по практике на кафедре.

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)

рабочий график (план) проведения практики (Приложение 4)

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;
- рабочий график (план) практики, заверенный подписью руководителя практики от принимающей организации;
- 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	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=131666&sr=1
2	Макарейко Н. В.	Административное право [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов	М.: Юрайт	2017	https://bibli-online.ru/book/8FEF0480-11FB-4CA8-B29F-C9EDD3144C50
3	Амаглобели Н.Д.	Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник	М. : Юнити-Дана	2014	http://www.iprbookshop.ru/18167.html
4	Чашин А.Н.	Исполнительное производство [Электронный ресурс]: учебник	Саратов: Вузовское образование	2012	http://www.iprbookshop.ru/9719.html
5	Селезнев В.А.	Исполнительное производство [Электронный ресурс]: учебник	М.: Евразийский открытый институт	2012	http://www.iprbookshop.ru/10689
6	Стрекозов В. Г.	Конституционное право России [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата	М.: Юрайт	2017	https://bibli-online.ru/book/EDA03352-D06A-4D1E-9F46-BFD4A3ECF134

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	http://www.iprbookshop.ru/15324
4	Нудненко Л. А.	Конституционное право России. Практикум [Электронный ресурс]	М.: Юрайт	2017	https://bibli-online.ru/book/6B8EF248-8F58-415B-B7C2-9854A6C16798

		ресурс]: учебное пособие для прикладного бакалавриата			
5	Братановский С.Н.	Конституционное право [Электронный ресурс]: учебник	Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks	2012	http://www.iprbookshop.ru/9007
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	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&id=426634&sr=1
3	Малько А.В.	Юридическая техника: словарь-справочник [Электронный ресурс]: учебное пособие	М. : Директ-Медиа	2014	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=236492
4	Терновский Н.А.	Юридические основания достоверности доказательств [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Зерцало-М	2011	http://www.iprbookshop.ru/4096
5	Пирогова Е.Е.	Исполнительное производство [Электронный ресурс]: курс лекций	М.: Московский гуманитарный университет	2013	http://www.iprbookshop.ru/22459
6	Исаенкова О.В.	Исполнительное производство [Электронный ресурс]: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2010	http://www.iprbookshop.ru/1366

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.

Приложение 1

**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 практики _____
(вид практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

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

Срок прохождения практики: с «__» _____ 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)

Отчет защищен с оценкой: _____

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 _____ (Ф.И.О.), 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

**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

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.

Места прохождения практик _____

(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.