

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

Алтайский филиал

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
Алтайского филиала РАНХиГС
Протокол от «25» апреля 2025 г. № 8

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

40.03.01 Юриспруденция

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ
ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Уголовно-правовой профиль
(наименование образовательной программы)

бакалавр
(квалификация)

очная, очно-заочная, заочная
(форма обучения)

Барнаул, 2025 г.

Автор составитель: заведующий кафедрой уголовного права, уголовного процесса и криминалистики, к.п.н., доцент О.Н. Штаб

Заведующий кафедрой уголовного права, уголовного процесса и криминалистики, к.п.н., доцент О.Н. Штаб

Содержание

Общие положения	4
Подготовка к прохождению практики	4
Прохождение практики в организации	4
Оформление результатов прохождения практики	5
Подведение итогов прохождения практики	6
Приложение 1. Пояснения по учебной (исследовательская работа) практике	11
Приложение 2. Пояснения по учебной (ознакомительной) практике	15
Приложение 3. Пояснения по производственной (правоприменительной) практике	19
Приложение 4. Пояснения по производственной (преддипломной) практике	20
Приложение 5. Сопроводительные документы по учебной (исследовательская работа) практике	30
Приложение 6. Сопроводительные документы по учебной (ознакомительной) практике	40
Приложение 7. Сопроводительные документы по производственной (правоприменительной) практике	50
Приложение 8. Сопроводительные документы по производственной (преддипломной) практике	60
Приложение 9. Инструкция по заполнению сопроводительных документов и предоставлению отчета по практике	

1. Общие положения

Практика является важным и обязательным компонентом обучения. Все виды практик, которые должен пройти студент, указаны в учебном плане. Для студентов, обучающихся по специальности 40.03.01 Юриспруденция, установлены следующие виды практик:

- учебная (исследовательская работа) практика;
- учебная (ознакомительная) практика;
- производственная (правоприменительная) практика;
- производственная (преддипломная) практика.

Все виды практик проходят в профильных организациях/учреждениях (либо профильных структурных подразделениях), за исключением учебной (исследовательская работа) практики, которая проводится на кафедре теоретико-исторических и государственно-правовых дисциплин и на кафедре уголовного права, уголовного процесса и криминалистики.

Для прохождения учебной (ознакомительная) практики, производственной (правоприменительной) практики, а также производственной (преддипломная) практики, студент может выбрать организацию/учреждение из списка партнеров Алтайского филиала РАНХиГС или самостоятельно подобрать будущее место практики (при этом выбор должен быть согласован с выпускающей кафедрой). Место прохождения практики должно соответствовать реализуемой образовательной программе.

2. Подготовка к прохождению практики

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят представители Центра карьеры, Учебно-методического отдела и руководители по практической подготовке от Академии.

На организационном собрании студентов знакомят с алгоритмом подготовки и прохождения практики, который включает ознакомление с организационно-нормативными документами, в том числе с:

1. анкетой, которую необходимо заполнить в установленные сроки для подготовки проекта приказа о прохождении практики;
2. памяткой о прохождении практики;
3. рабочей программой практики;
4. методическими рекомендациями по подготовке отчета по практике;
5. общими требованиями и рекомендациями по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ.

3. Прохождение практики в организации

Студент обязан выйти в организацию на практику в период согласно утвержденному календарному учебному графику. В случае возникновения причин, повлекших опоздание или неявку на место практики в период прохождения практики, студент-практикант обязан незамедлительно сообщать об этом руководителю по практической подготовке от профильной организации и в Центр карьеры Алтайского филиала Президентской Академии.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет:

- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации),
- для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

4. Оформление результатов прохождения практики

4.1. На протяжении всего периода работы в организации/учреждении студент должен в соответствии с индивидуальным заданием и настоящими Методическими рекомендациями собирать и обрабатывать необходимый материал, который и должен быть оформлен в виде отчета о прохождении практики. Далее, в установленные срок и прикрепить отчет в электронном виде в соответствующем курсе по практикам в системе онлайн-обучения Алтайского филиала РАНХИГС (далее - СОнОб) для проверки руководителем практики от Академии. Руководитель практики проверяет отчет и, при необходимости, пишет замечания и рекомендации. После устранения замечаний и получения отметки руководителя практики от Академии в СОнОб «допущен к защите», студент обязан отсканировать весь отчет с сопроводительными документами (подписанными и с печатями) и прикрепить в этом же курсе до даты защиты.

4.2. Структура Отчета о прохождении практике содержит следующие элементы:

- сопроводительные документы, включая титульный лист (см. Приложения 5,6,7,8);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения (могут включаться копии документов (положения, методические материалы, статьи и/или рекомендации и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики).

4.3. Описание структурных элементов отчета о прохождении практики.

4.3.1. Сопроводительные документы содержат:

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

Все разделы сопроводительных документов приведены в Приложениях 5,6,7,8. Сопроводительные документы заполняются согласно инструкции (см. Приложение 9), также инструкция размещена в курсе СОнОб.

4.3.2. Раздел «Введение» должен содержать:

- описание места данной практики в учебном плане;
- цель и задачи практики (см. Приложения 1,2,3,4);
- информационную базу для подготовки отчета (необходимо описать какие материалы и из каких источников послужили основой для формирования отчета по практике).

Объем раздела «Введение» не должен превышать 1,5 страницы.

4.3.3. «Основная часть» отчета состоит из разделов. Содержание разделов «Основной части» определяется видом практики и местом ее прохождения. Примеры содержания «Основной части» приведены в приложениях:

- для учебной (исследовательская работа) практики – Приложение 1;
- для учебной (ознакомительной) практики – Приложение 2;
- для производственной (правоприменительной) практики – Приложение 3;
- для производственной (преддипломная) практики – Приложение 4.

Подстрочные библиографические сноски необходимо оформить согласно «Общими требованиями и рекомендациями по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ».

4.3.4.В «Заключении» необходимо отразить полученные результаты и выводы в каждом разделе отчета. Пример приведен ниже.

Учебная (ознакомительная) практика прошла в Октябрьском районном суде города Барнаула в установленные сроки. Индивидуальное задание выполнено.

В разделе 1 рассмотрены ...

В разделе 2 приведены...

В разделе 3 представлены ...

И т.д.

4.3.5.«Список используемых источников и литературы» необходимо оформить согласно «Общими требованиями и рекомендациями по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ». Количество используемых источников зависит от места вида практики и от места его прохождения, но не должно быть менее 10.

4.3.6.В «Приложения» к отчету о прохождении практики могут включаться копии документов (положения, методические материалы, статьи и/или рекомендации), изученные и использованные студентом в период прохождения практики и при составлении отчета.

5. Подведение итогов прохождения практики

По окончании практики студент должен сдать зачет (с оценкой) согласно учебному плану. Зачет проводится в форме защиты отчета по практике. Сроки проведения защиты отчетов устанавливаются учебно-методическим отделом Алтайского филиала РАНХиГС.

Основанием для допуска студента к зачету по практике является: предоставленный в печатном виде на кафедру отчет о прохождении практики с подписанными сопроводительными документами и его полная скан-копия, прикрепленная в соответствующий курс по Практике в СОнОб.

Отчет о прохождении практики распечатывается на листах формата А4, оформляется согласно общим требованиям и рекомендациям по оформлению письменных работ.

Требования, предъявляемые к отчету по оформлению:

- отчет должен быть объемом не менее 15, но не более 25 листов формата А4 (без учета приложений);

- при подготовке отчета о прохождении практики в основном тексте следует использовать шрифт Times New Roman, высоту кегля 14 пт, отступ в начале абзаца – 1,25 см, абзацы – четко обозначены; в таблицах и рисунках - шрифт Times New Roman, высоту кегля 12 пт; подписи таблиц производятся над таблицей без абзацного отступа (выравнивание текста по ширине); подписи рисунков – под рисунком (выравнивание текста по центру).

- все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами сплошной нумерацией, за исключением приложений (номер страницы проставляется в середине нижнего колонтитула, первой страницей считается титульный лист (номер на нем не ставится), второй – оглавление (содержание).

Каждая структурная часть отчета должна иметь четкий заголовок, отражающий суть ее содержания. Заголовки выделяются жирным шрифтом.

При оформлении заголовков не разрешается:

- написание прописными буквами;
- перенос слов;
- подчеркивание;
- точка в конце фразы.

Более детальные аспекты, касающиеся оформления текста отчета приведены в «Общих требованиях и рекомендациях по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ».

Оценка, полученная на защите отчета по практике, проставляется в ведомость, зачетную книжку студента, а также отражается преподавателем в курсе по практике в СОнОб.

Пояснения по учебной (исследовательская работа) практике

Цель практики – формирование у обучающихся опыта самостоятельной исследовательской деятельности.

Задачи практики:

1. систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
2. применение полученных знаний в решении конкретных исследовательских задач;
3. формирование навыков самостоятельной исследовательской работы;
4. поиск, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследовательской (курсовой) работы;
5. формирование теоретической и эмпирической основы для проведения исследования по определённой теме исследовательской (курсовой) работы;
6. подготовка и написание текста исследовательской (курсовой) работы.

Ниже приведены разделы основной части, число разделов и их наименования носят рекомендательный характер и могут быть изменены по согласованию с руководителем по практической подготовке от Академии.

Содержание практики

Прохождение учебной практики завершается предоставлением отчета, формой промежуточной аттестации является защита исследовательской работы. Содержание практики определяется индивидуальным заданием на прохождение практики с учетом темы, объекта и предмета исследовательской работы.

Прохождение практики включает в себя:

- самостоятельную работу обучающегося в соответствии с индивидуальным заданием на прохождение практики;
- качественное и полное выполнение заданий, предусмотренных программой практики и индивидуальным заданием;
- сбор и обобщение литературы и иного материала по теме исследования;
- подготовку исследовательской (курсовой) работы по теме, определенной в индивидуальном задании;
- подготовку и представление отчета о прохождении учебной (исследовательская работа) практики.

Исследовательская работа обучающихся на первом курсе

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Планирование исследовательской работы	1. Ознакомление с тематикой исследований в избранной сфере в рамках профиля. 2. Выбор темы исследовательской работы, обоснование выбора. 3. Составление плана исследования и его согласование с руководителем практики. 4. Определение актуальности темы, описание степени ее научной разработанности, определение объекта и предмета исследования, целей и задач, теоретической, методологической и нормативной (при наличии) основ исследования, а также определение социальной значимости.
2.	Проведение исследовательской работы	1. Поиск с использованием информационных технологий и составление списка правовых актов, научных и учебных источников по теме исследования. 2. Анализ научной информации, отечественного и зарубежного опыта в области права по теме исследования, характеристика современного состояния

		<p>изучаемой проблемы, методологического аппарата, изучение актуальных научно-исследовательских публикаций по теме исследования, обобщение и критический анализ трудов отечественных и зарубежных специалистов по теме исследования.</p> <p>3. Формулирование общих выводов по теме исследования.</p> <p>4. Подготовка и написание текста исследовательской работы.</p>
3.	Составление отчета об исследовательской работе	<p>Составление отчета о исследовательской работе:</p> <p>1 Подготовка текста отчета о проведенной работе в рамках исследовательской деятельности в процессе подготовки и написания исследовательской работы.</p> <p>2. Оформление текста отчета в соответствии с установленными требованиями.</p>
4.	Публичная защита выполненной научно-исследовательской работы	Публичная защита отчета по исследовательской работе.

Исследовательская работа обучающихся на втором курсе:

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Планирование исследовательской работы	<p>1. Ознакомление с тематикой исследований в избранной сфере в рамках профиля.</p> <p>2. Выбор темы исследовательской работы, обоснование выбора.</p> <p>3. Составление плана исследования и его согласование с руководителем практики.</p> <p>4. Определение актуальности темы, описание степени ее научной разработанности, определение объекта и предмета исследования, целей и задач, теоретической, методологической и нормативной (при наличии) основ исследования, а также определение социальной значимости.</p>
2.	Проведение исследовательской работы	<p>1. Поиск с использованием информационных технологий и составление списка правовых актов, научных и учебных источников по теме исследования.</p> <p>2. Анализ научной информации, отечественного и зарубежного опыта в области права по теме исследования, характеристика современного состояния изучаемой проблемы, методологического аппарата, изучение актуальных научно-исследовательских публикаций по теме исследования, обобщение и критический анализ трудов отечественных и зарубежных специалистов по теме исследования.</p> <p>3. Проведение эмпирического исследования по теме-исследовательской работы (анализ правотворческой, правоприменительной, правоохранительной и правозащитной практики по теме исследования, подбор и изучение основных источников).</p> <p>3. Формулирование общих выводов по теме исследования.</p> <p>4. Подготовка и написание текста курсовой работы.</p>
3.	Составление отчета об исследовательской работе	<p>Составление отчета по исследовательской работе:</p> <p>1 Подготовка текста отчета о проведенной работе в рамках исследовательской деятельности в процессе подготовки и написания курсовой работы.</p> <p>2. Оформление текста отчета в соответствии с установленными требованиями.</p>
4.	Публичная защита выполненной научно-исследовательской работы	Публичная защита отчета по исследовательской работе.

Исследовательская работа обучающихся на 3 курсе:

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Планирование исследовательской работы	<p>1. Ознакомление с тематикой исследований в избранной сфере в рамках профиля.</p> <p>2. Выбор темы исследовательской работы, обоснование выбора.</p> <p>3. Составление плана исследования и его согласование с руководителем практики.</p> <p>4. Определение актуальности темы, описание степени ее научной разработанности, определение объекта и предмета исследования, целей и задач, теоретической, методологической и нормативной (при наличии) основ исследования, а также определение социальной значимости.</p>
2.	Проведение исследовательской работы	<p>1. Поиск с использованием информационных технологий и составление списка правовых актов, научных и учебных источников по теме исследования.</p> <p>2. Анализ научной информации, отечественного и зарубежного опыта в области права по теме исследования, характеристика современного состояния изучаемой проблемы, методологического аппарата, изучение актуальных научно-исследовательских публикаций по теме исследования, обобщение и критический анализ трудов отечественных и зарубежных специалистов по теме исследования.</p> <p>3. Проведение эмпирического исследования по теме исследовательской работы (анализ правотворческой, правоприменительной, правоохранительной и правозащитной практики по теме исследования, подбор и изучение основных источников).</p> <p>3. Формулирование общих выводов по теме исследования.</p> <p>4. Подготовка и написание текста курсовой работы.</p>
3.	Составление отчета об исследовательской работе	<p>Составление отчета по исследовательской работе:</p> <p>1 Подготовка текста отчета о проведенной работе в рамках исследовательской деятельности в процессе подготовки и написания курсовой работы.</p> <p>2. Оформление текста отчета в соответствии с установленными требованиями.</p>
4.	Публичная защита выполненной научно-исследовательской работы	Публичная защита отчета по исследовательской работе.

Пояснения по учебной (ознакомительной) практике

Цель практики – формирование у обучающихся способности выполнять учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения, в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность.

Задачи практики:

1. закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения;
2. овладение профессионально-практическими умениями и навыками;
3. усвоение методики и тактики решения профессиональных задач;
4. выработка способности юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
5. приобретение практических навыков участия в подготовке юридических документов;
6. ознакомление с порядком ведения процессуальных и иных документов.

Учебная (ознакомительная) практика может быть пройдена обучающимся в органах и организациях, которые соответствуют специальности обучения (в правоохранительных органах, органах прокуратуры или в районных (городских) судах).

Ниже приведены разделы основной части, число разделов и их наименования носят рекомендательный характер и могут быть изменены по согласованию с руководителем по практической подготовке от Академии. Количество разделов основной части отчета будет зависеть от места прохождения практики и может включать в себя разные разделы¹.

Содержание практики в органах прокуратуры:

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

С этой целью обучающийся:

- знакомится с планированием работы прокуратуры; распределением обязанностей между прокурором, его заместителями и помощниками; организацией проведения обобщений прокурорской практики;
- изучает делопроизводство в канцелярии прокуратуры, а также формы статистической отчетности и кодификационно - справочную работу;
- знакомится с порядком приема граждан, рассмотрением жалоб и заявлений, присутствует при приеме граждан прокурором, его помощниками и по их поручению совместно с ними проверяет жалобы и подготавливает проекты ответов;
- знакомится с порядком истребования прокурором для проверок актов, издаваемых поднадзорными прокурору органами;
- принимает участие в проведении общенадзорных и других прокурорских проверок;
- знакомится с методами подготовки прокурора к участию в судебном заседании и высказывает прокурору свое мнение по решаемым вопросам, присутствует вместе с

¹ Информация и данные для составления отчета собираются из открытых источников, в том числе с официального сайта места прохождения практики.

прокурором в судебном заседании;

– посещает вместе с прокурором места содержания задержанных, места предварительного заключения, места лишения свободы;

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

Содержание практики в районном (городском) суде:

Практика обучающегося в суде складывается из двух частей:

а) практика в канцелярии суда;

б) практика у судьи.

В канцелярии суда обучающийся исследует делопроизводство (оформление поступающих дел, учет и хранение судебных дел, порядок назначения дела к слушанию в судебном заседании, оформление дел с апелляционными и кассационными жалобами, представлениями (в порядке гражданского судопроизводства) и протестами (в порядке административного судопроизводства) для направления в вышестоящий суд, подготовки повесток, исполнительных листов, составление статистического отчета).

Также обучающийся участвует в работе секретаря суда по выдаче разного рода справок и документов из дела.

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

– знакомится с порядком составления плана работы судьи и графиком назначения дел к рассмотрению в судебном заседании;

– исследует порядок ведения справочно-кодификационной работы по законодательству;

– присутствует при приеме граждан судьей;

– исследует дела, назначенные к слушанию, и систематически присутствует в зале судебного заседания при их рассмотрении;

– присутствует при совершении судьей действий по предварительной подготовке дел к слушанию, может выполнять по его поручению задания, соответствующие индивидуальному заданию;

– знакомится с поступающими в суд апелляционными и кассационными жалобами, представлениями или протестами;

– знакомится с порядком обращения к исполнению решений, вступивших в законную силу;

– выполняет иные действия, направленные на выполнение индивидуального задания.

Содержание практики в 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, про-

ведение 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 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.

Содержание практики в иных 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 работе

сотрудникам учреждений, выполнять необходимые задания, не связанные с самостоятельным выполнением процессуальных действий по уголовным делам.

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

Пояснения по производственной (правоприменительной) практике

Цель практики – формирование у обучающихся профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в условиях воспроизводящих профессиональную деятельность, на основании знаний, полученных в процессе обучения.

Задачи практики:

1. формирование системы конкретных умений и навыков практической работы в определенной профессиональной сфере юридической деятельности;
2. освоение общей методики работы с правовыми актами и документами различного рода, решения конкретных практических задач;
3. приобретение и развитие умений и навыков составления и анализа юридических документов различного рода;
4. накопление опыта выполнения практической работы в рамках конкретной трудовой функции и его анализ.

Производственная (правоприменительная) практика может быть пройдена обучающимся в органах и организациях, которые соответствуют специальности обучения (в правоохранительных органах, органах прокуратуры или в районных (городских) судах).

Ниже приведены разделы основной части, число разделов и их наименования носят рекомендательный характер и могут быть изменены по согласованию с руководителем по практической подготовке от Академии. Количество разделов основной части отчета будет зависеть от места прохождения практики и может включать в себя разные разделы².

Содержание практики в органах прокуратуры:

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

С этой целью обучающийся:

- знакомится с планированием работы прокуратуры, распределением обязанностей между прокурором, его заместителями и помощниками, организацией проведения обобщений прокурорской практики;
- изучает делопроизводство в канцелярии прокуратуры, а также формы статистической отчетности и кодификационно - справочную работу;
- знакомится с порядком приема граждан, рассмотрением жалоб и заявлений, присутствует при приеме граждан прокурором, его помощниками и по их поручению совместно с ними проверяет жалобы и подготавливает проекты ответов;
- знакомится с порядком истребования прокурором для проверок актов, издаваемых поднадзорными прокурору органами;
- принимает участие в проведении общенадзорных и других прокурорских проверок;
- знакомится с методами подготовки прокурора к участию в судебном заседании и высказывает прокурору свое мнение по решаемым вопросам, присутствует вместе с прокурором в судебном заседании;
- посещает вместе с прокурором места содержания задержанных, места предварительного заключения, места лишения свободы;

² Информация и данные для составления отчета собираются из открытых источников, в том числе с официального сайта места прохождения практики.

- составляет по заданию помощника прокурора проекты актов прокурорского реагирования и профилактики по фактам нарушения законности (постановлений, протестов, представлений, предостережений), а также проекты речи государственного обвинителя, заключений прокурора, исковых заявлений, актов проверок;
- участвует в проведении иных мероприятий, направленных на выполнение индивидуального задания.

Содержание практики в районном (городском) суде:

Практика обучающегося в суде складывается из двух частей:

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

В канцелярии суда обучающийся исследует делопроизводство (оформление поступающих дел, учет и хранение судебных дел, порядок назначения дела к слушанию в судебном заседании, оформление дел с апелляционными и кассационными жалобами, представлениями (в порядке гражданского судопроизводства) и протестами (в порядке административного судопроизводства) для направления в вышестоящий суд, подготовки повесток, исполнительных листов, составление статистического отчета).

Также обучающийся участвует в работе секретаря суда по выдаче разного рода справок и документов из дела. Параллельно с секретарем судебного заседания может вести протокол судебного заседания, совершать иные профессионально ориентированные действия.

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

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

выполняет иные действия, направленные на выполнение индивидуального задания.

Содержание практики в 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 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.

Содержание практики в иных 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 работе сотрудникам учреждений, выполнять необходимые задания, не связанные с самостоятельным выполнением процессуальных действий по уголовным делам.

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

Пояснения по производственной (преддипломной) практике

Цель практики – формирование у обучающегося компетенций, определенных программой практики, путем обобщения, систематизации, конкретизации и закрепления теоретических знаний в условиях реальной профессиональной деятельности на основе изучения нормативного правового регулирования и доступного в процессе прохождения практики опыта практической деятельности профильной организации места прохождения практики, установленного в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) обучающегося, по вопросам, определяемым в индивидуальном задании в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы), ее целями и задачами.

Задачи практики:

1. закрепление и углубление теоретических знаний в условиях реальной профессиональной деятельности профильной организации места прохождения практики, в том числе по теме выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);
2. углубленное изучение законодательства и правоприменительной практики в условиях реальной профессиональной деятельности профильной организации места прохождения практики, в том числе по теме выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);
3. анализ опыта практической деятельности профильной организации места прохождения практики по вопросам темы выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) и документов, оформляющих такую деятельность, сбор эмпирического материала по теме выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Производственная (преддипломная) практика может быть пройдена обучающимся в органах и организациях, которые соответствуют специальности обучения (в правоохранительных органах, органах прокуратуры или в районных (городских) судах). Место прохождения производственной (преддипломной) практики определяется для обучающегося в соответствии с темой его выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) и рассматриваемыми в ней вопросами.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению, виды работ и отрабатываемые элементы практической подготовки определяет руководитель выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы), исходя из темы квалификационной работы (бакалаврской работы).

Сопроводительные документы по учебной
(исследовательская работа) практике

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

ОТЧЕТ

о прохождении практики учебной (исследовательская работа)

(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.

Отчет подготовлен

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 202__ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Алтайский филиал

Кафедра уголовного права, уголовного процесса и криминалистики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ учебной практике (исследовательская работа)
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

обучающегося _____ курса, учебной группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность) 40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация Уголовно-правовой

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.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1.	1. Ознакомление с тематикой исследований (курсовых работ), предлагаемых кафедрой. 2. Выбор темы исследования (курсовой работы) и ее согласование с руководителем практики, обоснование выбора. 3. Составление плана исследования (курсовой работы), согласование с руководителем практики.	на уровне знаний: знание норм материального и процессуального законодательства, требований к содержанию разнообразных правовых документов и порядка их применения на уровне умений: умение применять знание норм материального и процессуального законодательства в практической деятельности с целью решения профессиональных задач на уровне навыков: способность изучать

		<p>юридические документы, необходимые для осуществления практической деятельности и решения профессиональных задач</p> <p>на уровне опыта</p> <p><u>практической деятельности:</u></p> <p>опыт изучения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность подразделения и организации в целом</p>
2.	<p>1. Определение актуальности темы, описание степени ее научной разработанности, определение объекта и предмета исследования, целей и задач теоретической значимости исследования, методологической основы исследования.</p> <p>2. Поиск с использованием информационных технологий и составление списка научных источников по теме исследования (курсовой работы).</p> <p>3. Анализ научной информации, отечественного и зарубежного опыта в области права по теме исследования: характеристика современного состояния изучаемой проблемы, методологического аппарата, изучение актуальных научно-исследовательских публикаций по теме исследования, обобщение и критический анализ трудов отечественных и зарубежных специалистов по теме исследования (курсовой работы).</p> <p>4. Формулирование общих выводов по теме научного исследования (курсовой работы)</p>	<p><u>на уровне знаний:</u></p> <p>знает способы и средства сбора, анализа, обработки научной информации</p> <p><u>на уровне умений:</u></p> <p>умеет осуществлять сбор, анализ, обработку научной информации по теме исследования, формулировать выводы по теме исследования, обобщать и проводить анализ трудов отечественных и зарубежных специалистов по теме исследования</p> <p><u>на уровне навыков:</u></p> <p>владеет навыками сбора, анализа, обработки научной информации по теме исследования, формулирует выводы по теме исследования, обобщает и проводит анализ трудов отечественных и зарубежных специалистов по теме исследования</p> <p>на уровне опыта</p> <p><u>практической деятельности:</u></p> <p>опыт сбора, анализа, обработки информации по теме исследования</p>
3.	<p>Составление отчета о прохождении практики и проделанной исследовательской работе, сопроводительных документов к нему и</p>	<p><u>на уровне знаний:</u></p> <p>Знает правила и приемы построения логически</p>

	<p>приложений в соответствии с требованиями, предъявляемыми к нему по форме и содержанию (с приложением текста курсовой работы).</p>	<p>верной, аргументированной и устной устной и письменной речи, устоявшиеся, единообразные и корректные юридические термины при построении устной и письменной юридической речи</p> <p><u>на уровне умений:</u> использовать юридико-технические правила и приемы построения устной и письменной речи</p> <p><u>на уровне навыков:</u> владеет терминологической насыщенностью устной и письменной юридической речи</p> <p><u>на уровне опыта практической деятельности:</u> опыт оформления юридических и служебных документов</p>
--	--	--

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

 ФИО руководителя по практической подготовке от
 профильной организации/или руководителя
 структурного подразделения Президентской академии
 (профильное подразделение)
 «__» _____ 20__ г.

 ФИО руководителя по практической подготовке
 от Президентской академии

«__» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению

 (подпись обучающегося)

«__» _____ 202__ г.

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

Обучающийся Алтайского филиала РАНХиГС

(Ф.И.О.)

Специальность 40.03.01 Юриспруденция, профиль «уголовно-правовой», группа _____

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

М.П.

(ФИО, должность, подпись)

Завершил прохождение практики «__» _____ 20__ г.

М.П.

(ФИО, должность, подпись)

ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ В ОРГАНИЗАЦИИ

Руководителем по практической подготовке от профильной организации назначен:

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

Руководитель структурного подразделения организации: _____

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

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

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

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

Кафедра уголовного права, уголовного процесса и криминалистики

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

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

(ФИО руководителя по практической подготовке
от Президентской академии)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Совместный рабочий график (план)

проведения учебной практики (исследовательская работа) студента ____ курса

Специальность: 40.03.01 Юриспруденция
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация: уголовно-правовой

Учебная группа № _____

(ФИО обучающегося)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Отрабатываемый индикатор достижения компетенций
1	Подготовительный	Закрепление обучающегося на практику, предоставление места		Лист прибытия, выбытия на практику, оформления	При осуществлении профессиональной деятельности проявляет развитое правосознание, правовое мышление и

		практики, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, санитарными правилами, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		обучающегося на практику	высокую правовую культуру, что отображается в том числе в уважительном отношении и в осознанном соблюдении требований организации по охране труда, санитарных правил, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка организации.
2	Основной	Выполнение индивидуально го задания по практике		Отзыв руководителя практики от профильной организации	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, обеспечивать соблюдение законодательства иными субъектами права. Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства. Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства. Способен осуществлять предупреждение правонарушений, в том числе коррупционной направленности, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению.
3	Заключительный	Написание отчета по		Отчет по производствен	Способен отражать результаты

	ый	практике		ной практике	профессиональной деятельности в юридической и иной документации, в соответствии с формальными и содержательными требованиями, установленными действующим законодательством и локальными актами организации. Владеет навыками подготовки юридических документов.
--	----	----------	--	--------------	--

Срок прохождения практики: с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____

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

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)
института/факультета/филиала _____ Алтайского филиала РАНХиГС
(наименование структурного подразделения)
проходил _____ учебную практику (исследовательская работа)
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)
в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

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

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

Характеристика работы обучающегося в период прохождения практики:

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

_____ (Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)	_____ (подпись)	_____ (И.О. Фамилия)
 « ____ » _____ 20__ г. М.П.		

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

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Студент _____
(ФИО)

по специальности 40.03.01 Юриспруденция Алтайского филиала РАНХиГС проходил учебную практику (исследовательская работа) в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в качестве практиканта в: _____

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

За время прохождения практики студент проявил:

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

Результаты практической работы студента:

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

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

Руководитель по практической
подготовке от Академии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Сопроводительные документы
по учебной (ознакомительной) практике

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

ОТЧЕТ

о прохождении практики учебной (ознакомительная практика)
(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.

Отчет подготовлен

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 202__ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Алтайский филиал

Кафедра уголовного права, уголовного процесса и криминалистики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ учебной практике (ознакомительная практика)
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

обучающегося _____ курса, учебной группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность) 40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация Уголовно-правовой

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.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1.	Изучить основные нормативные правовые акты, регламентирующие юридическое направление деятельности организации (указать место прохождения практики), (проанализировать нормативную базу, на основе которой осуществляется деятельность организации; нормативную базу, на которую опирается организация при осуществлении своей деятельности)	на уровне знаний: знание норм материального и процессуального законодательства, требований к содержанию разнообразных правовых документов и порядка их применения на уровне умений: умение применять знание норм материального и процессуального законодательства в практической деятельности с целью решения профессиональных задач на уровне навыков: способность изучать

		<p>юридические документы, необходимые для осуществления практической деятельности и решения профессиональных задач</p> <p>на уровне опыта</p> <p><u>практической деятельности:</u></p> <p>опыт изучения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность подразделения и организации в целом</p>
2.	Изучить структуру организации и основные направления деятельности организации (указать место прохождения практики) (основные подразделения, штатное расписание; должностные обязанности сотрудников организации, порядок их взаимодействия)	<p><u>на уровне знаний:</u></p> <p>знает способы и средства сбора, анализа, обработки информации о деятельности организации</p> <p><u>на уровне умений:</u></p> <p>умеет осуществлять сбор, анализ, обработку информации о деятельности организации, формулировать выводы о соответствии деятельности организации требованиям законодательства РФ</p> <p><u>на уровне навыков:</u></p> <p>владеет навыками сбора, анализа, обработки информации о деятельности организации, формулирует выводы о соответствии деятельности организации требованиям законодательства РФ</p> <p>на уровне опыта</p> <p><u>практической деятельности:</u></p> <p>опыт сбора, анализа, обработки информации о деятельности организации</p>
3.	Вопросы, подлежащие изучению и отрабатываемые элементы практической подготовки: – использовать знания, умения и навыки применения материальных и процессуальных правовых норм в практических ситуациях, связанных с профессиональной деятельностью;	<p><u>на уровне знаний:</u></p> <p>знает способы и средства юридически грамотно разъяснять последствия совершения юридически значимых действий</p>

	<p>– анализировать факты и обстоятельства, встречающиеся в практической деятельности юриста, опираясь на действующее законодательство; демонстрировать умение выявлять и правильно квалифицировать правонарушения, исходя из анализа фактов и обстоятельств;</p> <p>– использовать умение подготавливать и правильно оформлять юридические и служебные документы в практической деятельности</p>	<p><u>на уровне умений:</u></p> <p>умеет давать правовую оценку фактам и обстоятельствам с точки зрения конкретной сферы профессиональной юридической деятельности, квалифицировать и дифференцировать противоправные деяния, оценивать факты противоправного поведения</p> <p><u>на уровне навыков:</u></p> <p>владеет навыками применения материальных и процессуальных норм в практических ситуациях, связанных с профессиональной деятельностью</p> <p><u>на уровне опыта</u></p> <p><u>практической деятельности:</u></p> <p>опыт оформления юридических и служебных документов</p>
--	--	--

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

 ФИО руководителя по практической подготовке от
 профильной организации/или руководителя
 структурного подразделения Президентской академии
 (профильное подразделение)
 «__» _____ 20__ г.

 ФИО руководителя по практической подготовке
 от Президентской академии

«__» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению

 (подпись обучающегося)

«__» _____ 202__ г.

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

Обучающийся Алтайского филиала РАНХиГС

(Ф.И.О.)

Специальность 40.03.01 Юриспруденция, профиль «уголовно-правовой», группа _____

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

М.П.

(ФИО, должность, подпись)

Завершил прохождение практики «__» _____ 20__ г.

М.П.

(ФИО, должность, подпись)

ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ В ОРГАНИЗАЦИИ

Руководителем по практической подготовке от профильной организации назначен:

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

Руководитель структурного подразделения организации: _____

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

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

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

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

Кафедра уголовного права, уголовного процесса и криминалистики

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

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

(ФИО руководителя по практической подготовке
от Президентской академии)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Совместный рабочий график (план)

проведения учебной практики (ознакомительная практики) студента ____ курса

Специальность: 40.03.01 Юриспруденция
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация: уголовно-правовой

Учебная группа № _____

(ФИО обучающегося)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Отрабатываемый индикатор достижения компетенций
1	Подготовительный	Закрепление обучающегося на практику, предоставление места практики,		Лист прибытия, выбытия на практику, оформления обучающегося	При осуществлении профессиональной деятельности проявляет развитое правосознание, правовое мышление и высокую правовую культуру,

		инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, санитарными правилами, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		на практику	что отображается в том числе в уважительном отношении и в осознанном соблюдении требований организации по охране труда, санитарных правил, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка организации.
2	Основной	Выполнение индивидуального задания по практике		Отзыв руководителя практики от профильной организации	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, обеспечивать соблюдение законодательства иными субъектами права. Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства. Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства. Способен осуществлять предупреждение правонарушений, в том числе коррупционной направленности, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению.
3	Заключительный	Написание отчета по практике		Отчет по производственной практике	Способен отражать результаты профессиональной

					<p>деятельности в юридической и иной документации, в соответствии с формальными и содержательными требованиями, установленными действующим законодательством и локальными актами организации. Владеет навыками подготовки юридических документов.</p>
--	--	--	--	--	---

Срок прохождения практики: с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____

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

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)
института/факультета/филиала _____ Алтайского филиала РАНХиГС
(наименование структурного подразделения)
проходил _____ учебную практику (ознакомительная практика)
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)
в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

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

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

Характеристика работы обучающегося в период прохождения практики:

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

_____ (Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)	_____ (подпись)	_____ (И.О. Фамилия)
 « ____ » _____ 20__ г. М.П.		

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

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Студент _____
(ФИО)

по специальности 40.03.01 Юриспруденция Алтайского филиала РАНХиГС проходил учебную практику (ознакомительная практика) в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в качестве практиканта в: _____

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

За время прохождения практики студент проявил:

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

Результаты практической работы студента:

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

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

Руководитель по практической
подготовке от Академии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Сопроводительные документы по производственной
(правоприменительной) практике

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

ОТЧЕТ

о прохождении практики производственной (правоприменительная практика)
(вид практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

___ курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

(указывается полное наименование структурного подразделения профильной организации, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Отчет подготовлен

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 202__ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Алтайский филиал

Кафедра уголовного права, уголовного процесса и криминалистики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по производственной практике (правоприменительная практика)
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

обучающегося _____ курса, учебной группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность) 40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация Уголовно-правовой

Место прохождения практики: _____

(указывается полное наименование структурного подразделения профильной организации, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1.	Изучить основные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность подразделения и организации в целом (<u>указать место прохождения практики</u>), (проанализировать нормативную базу, на основе которой осуществляется деятельность организации; нормативную базу, на которую опирается организация при осуществлении своей деятельности)	на уровне знаний: знание норм материального и процессуального законодательства, требований к содержанию разнообразных правовых документов и порядка их применения на уровне умений: умение применять знание норм материального и процессуального законодательства в практической деятельности с целью решения профессиональных задач на уровне навыков: способность изучать

		<p>юридические документы, необходимые для осуществления практической деятельности и решения профессиональных задач</p> <p>на уровне опыта</p> <p><u>практической деятельности:</u></p> <p>опыт изучения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность подразделения и организации в целом</p>
2.	<p>- Изучить основные направления деятельности организации (указать место прохождения практики) (основные подразделения, штатное расписание; должностные обязанности сотрудников организации, порядок их взаимодействия), определить проблемные вопросы юридической направленности в работе организации;</p> <p>- Детализировать представления о полномочиях государственных органов, ориентироваться в особенностях прав и обязанностей участников правоотношений в конкретных правовых ситуациях (на примере взаимодействия организации – места прохождения практики и государственных органов)</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>знает способы и средства сбора, анализа, обработки информации о деятельности организации</p> <p>на уровне умений:</p> <p>умеет осуществлять сбор, анализ, обработку информации о деятельности организации, формулировать выводы о соответствии деятельности организации требованиям законодательства РФ</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>владеет навыками сбора, анализа, обработки информации о деятельности организации, формулирует выводы о соответствии деятельности организации требованиям законодательства РФ</p> <p>на уровне опыта</p> <p><u>практической деятельности:</u></p> <p>опыт сбора, анализа, обработки информации о деятельности организации</p>
3.	<p>Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению и отрабатываемые элементы практической подготовки:</p> <p>– научиться давать правовую оценку решениям и действиям на примере организации-места прохождения практики, выявлять решения</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>знает способы и средства юридически грамотно разъяснять последствия совершения юридически значимых действий</p>

<p>действия, нарушающие нормы действующего законодательства, моделировать принятие решений, соответствующих действующему законодательству и должностным полномочиям;</p> <p>– участвовать в подготовке решений, принимаемых должностными лицами организации при применении законодательства;</p> <p>– использовать знания, умения и навыки применения материальных и процессуальных норм в практических ситуациях, связанных с профессиональной деятельностью;</p> <p>– давать правовую оценку фактам и обстоятельствам с точки зрения конкретной сферы профессиональной юридической деятельности, квалифицировать и дифференцировать противоправные деяния, оценивать факты противоправного поведения (правонарушения, преступления), исходя из анализа юридически значимых фактов и обстоятельств;</p> <p>– изучить практические задачи, связанные с выявлением, оценкой и пресечением коррупционного поведения, расследованием преступлений коррупционной направленности;</p> <p>– познакомиться с комплексом мер, направленных на предупреждение правонарушений и устранение причин и условий, способствующих их совершению;</p> <p>– подготовить и правильно оформить юридические и служебные документы в процессе своей практической деятельности</p>	<p>на уровне умений:</p> <p>умеет давать правовую оценку фактам и обстоятельствам с точки зрения конкретной сферы профессиональной юридической деятельности, квалифицировать и дифференцировать противоправные деяния, оценивать факты противоправного поведения</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>владеет навыками применения материальных и процессуальных норм в практических ситуациях, связанных с профессиональной деятельностью</p> <p>на уровне опыта</p> <p>практической деятельности:</p> <p>опыт изготовления различных процессуальных документов</p>
---	---

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

ФИО руководителя по практической подготовке от
профильной организации

ФИО руководителя по практической подготовке
от Президентской академии

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению

(подпись обучающегося)

«__» _____ 202__ г.

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

Обучающийся Алтайского филиала РАНХиГС

(Ф.И.О.)

Специальность 40.03.01 Юриспруденция, профиль «уголовно-правовой», группа _____

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

М.П.

(ФИО, должность, подпись)

Завершил прохождение практики «__» _____ 20__ г.

М.П.

(ФИО, должность, подпись)

ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ В ОРГАНИЗАЦИИ

Руководителем по практической подготовке от профильной организации назначен:

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

Руководитель структурного подразделения организации: _____

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

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

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

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

Кафедра уголовного права, уголовного процесса и криминалистики

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(ФИО руководителя по практической подготовке от
профильной организации)

(ФИО руководителя по практической подготовке
от Президентской академии)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Совместный рабочий график (план)

проведения производственной практики (правоприменительная практики) студента ____
курса

Специальность: 40.03.01 Юриспруденция
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация: уголовно-правовой

Учебная группа № _____

(ФИО обучающегося)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Отрабатываемый индикатор достижения компетенций
1	Подготовительный	Закрепление обучающегося на практику, предоставление места		Лист прибытия, выбытия на практику, оформления	При осуществлении профессиональной деятельности проявляет развитое правосознание, правовое мышление и

		практики, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, санитарными правилами, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		обучающегося на практику	высокую правовую культуру, что отображается в том числе в уважительном отношении и в осознанном соблюдении требований организации по охране труда, санитарных правил, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка организации.
2	Основной	Выполнение индивидуально го задания по практике		Отзыв руководителя практики от профильной организации	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, обеспечивать соблюдение законодательства иными субъектами права. Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства. Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства. Способен осуществлять предупреждение правонарушений, в том числе коррупционной направленности, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению.
3	Заключительный	Написание отчета по		Отчет по производствен	Способен отражать результаты

	ый	практике		ной практике	профессиональной деятельности в юридической и иной документации, в соответствии с формальными и содержательными требованиями, установленными действующим законодательством и локальными актами организации. Владеет навыками подготовки юридических документов.
--	----	----------	--	--------------	--

Срок прохождения практики: с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____

(указывается полное наименование структурного подразделения профильной организации, а также их фактический адрес)

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)
института/факультета/филиала _____ Алтайского филиала РАНХиГС
(наименование структурного подразделения)
проходил _____ производственную практику (правоприменительная практика)
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)
в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

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

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

Характеристика работы обучающегося в период прохождения практики:

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

_____ (Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)	_____ (подпись)	_____ (И.О. Фамилия)
 « ____ » _____ 20__ г. М.П.		

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

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Студент _____
(ФИО)

по специальности 40.03.01 Юриспруденция Алтайского филиала РАНХиГС проходил производственную практику (правоприменительная практика) в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в качестве практиканта в: _____

(указывается полное наименование структурного подразделения профильной организации, а также их фактический адрес)

За время прохождения практики студент проявил:

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

Результаты практической работы студента:

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

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

Руководитель по практической
подготовке от Академии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Сопроводительные документы
по производственной (преддипломной) практике

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

ОТЧЕТ

о прохождении практики производственной (преддипломной 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.

Отчет подготовлен

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 202__ г.

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

Кафедра уголовного права, уголовного процесса и криминалистики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ производственной практике (преддипломной практике)
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
обучающегося _____ курса, учебной группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

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

Профиль/направленность/специализация Уголовно-правовой

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.

Содержание индивидуального задания определяет руководитель ВКР, исходя из темы ВКР.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1.	Закрепление и углубление теоретических знаний обучающегося по теме выпускной квалификационной работы « <u>указать тему ВКР</u> »; анализ нормативного правового регулирования и деятельности организации места прохождения практики (или) ее структурных подразделений по направлениям, связанным с тематикой ВКР	<p>на уровне знаний: знание норм материального и процессуального законодательства, требований к содержанию разнообразных правовых документов и порядка их применения</p> <p>на уровне умений: умение применять знание норм материального и процессуального законодательства в практической деятельности с целью решения профессиональных задач</p> <p>на уровне навыков: способность составлять юридические документы,</p>

		<p>необходимые для осуществления практической деятельности и решения профессиональных задач</p> <p>на уровне опыта</p> <p><u>практической деятельности:</u></p> <p>опыт составления юридических документов, необходимых для осуществления практической деятельности и решения профессиональных задач</p>
2.	<p>Проанализировать опыт деятельности организации места прохождения практики (или) ее структурных подразделений (указать место прохождения практики) по направлениям, связанным с тематикой ВКР; ознакомление с управлением и функциональными взаимосвязями подразделений и служб профильной организации, изучение деятельности подразделения профильной организации - места прохождения практики, перечнем и объемом выполняемых работ, особенностями документооборота; определение роли и места профильной организации и структурного подразделения в выполнении задач и функций, связанных с вопросами, рассматриваемыми в ВКР, определение полномочий органа (организации) или его структурного подразделения (должностного лица) по вопросам профессиональной деятельности, связанной с темой ВКР</p>	<p><u>на уровне знаний:</u></p> <p>знание законодательства, регулирующего деятельность органа или организации по месту прохождения практики</p> <p><u>на уровне умений:</u></p> <p>умение отбирать, обобщать, систематизировать информацию о практическом опыте и правоприменительной деятельности органа или организации по месту прохождения практики</p> <p><u>на уровне навыков:</u></p> <p>навыки отбора, обобщения, систематизации информации о практическом опыте и правоприменительной деятельности органа или организации по месту прохождения практики</p> <p>на уровне опыта</p> <p><u>практической деятельности:</u></p> <p>опыт отбора, обобщения, систематизации информации о практической и правоприменительной деятельности органа или организации по месту</p>

		прохождения практики
3.	Изучить правовые позиции высших судебных и/или иных судебных органов Российской Федерации и/или копии материалов уголовных дел по вопросу... (вопрос/вопросы детализируются исходя из содержания ВКР)... Собрать статистические данные о... (детализируется исходя из содержания ВКР). Разработать анкету (7-10 вопросов) и провести анкетирование практических работников о проблемах применения нормы об ответственности за... (детализируется исходя из содержания ВКР).	<p>на уровне знаний:</p> <p>знание норм процессуального законодательства</p> <p>на уровне умений:</p> <p>умение обобщать правовые позиции судебных органов по рассмотрению различных вопросов, а также умение проводить отбор, анализ и оценку судебных актов по различным категориям дел</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>способность обобщать и анализировать материалы судебной практики по различным вопросам и категориям дел</p> <p>на уровне опыта практической деятельности:</p> <p>опыт обобщения и анализа материалов судебной практики по различным вопросам и категориям дел</p>

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

 ФИО руководителя по
 практической подготовке от профильной
 организации/
 или руководителя структурного
 подразделения Президентской академии
 (профильное подразделение)
 «___» _____ 20__ г.

 ФИО руководителя по практической
 подготовке
 от Президентской академии
 «___» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению

 (подпись обучающегося)

«___» _____ 202__ г.

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

Обучающийся Алтайского филиала РАНХиГС

(Ф.И.О.)

Специальность 40.03.01 Юриспруденция, профиль «уголовно-правовой», группа _____

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

М.П.

(ФИО, должность, подпись)

Завершил прохождение практики «__» _____ 20__ г.

М.П.

(ФИО, должность, подпись)

ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ В ОРГАНИЗАЦИИ

Руководителем по практической подготовке от профильной организации назначен:

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

Руководитель структурного подразделения организации: _____

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

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

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

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

Кафедра уголовного права, уголовного процесса и криминалистики

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

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

«__» _____ 20__ г.

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

«__» _____ 20__ г.

Совместный рабочий график (план)

проведения производственной практики (преддипломной практики) студента ____ курса

Специальность: 40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация: уголовно-правовой

Учебная группа № _____

(ФИО обучающегося)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Отрабатываемый индикатор достижения компетенций
1	Подготовительный	Закрепление обучающегося на практику, предоставление места		Лист прибытия, выбытия на практику, оформления	При осуществлении профессиональной деятельности проявляет развитое правосознание, правовое мышление и

		практики, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, санитарными правилами, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		обучающегося на практику	высокую правовую культуру, что отображается в том числе в уважительном отношении и в осознанном соблюдении требований организации по охране труда, санитарных правил, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка организации.
2	Основной	Выполнение индивидуально го задания по практике		Отзыв руководителя практики от профильной организации	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, обеспечивать соблюдение законодательства иными субъектами права. Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства. Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства. Способен осуществлять предупреждение правонарушений, в том числе коррупционной направленности, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению.
3	Заключительный	Написание отчета по		Отчет по производствен	Способен отражать результаты

	ый	практике		ной практике	профессиональной деятельности в юридической и иной документации, в соответствии с формальными и содержательными требованиями, установленными действующим законодательством и локальными актами организации. Владеет навыками подготовки юридических документов.
--	----	----------	--	--------------	--

Срок прохождения практики: с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____

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

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)
института/факультета/филиала _____ Алтайского филиала РАНХиГС
(наименование структурного подразделения)
проходил _____ производственную практику (преддипломную практику)
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать
нужное)

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)

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

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

Характеристика работы обучающегося в период прохождения практики:

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

(Должность руководителя по
практической подготовке от
профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

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

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Студент _____
(ФИО)

по специальности 40.03.01 Юриспруденция Алтайского филиала РАНХиГС проходил
производственную практику (преддипломную практику) в период с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г.

в качестве практиканта в: _____

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

За время прохождения практики студент проявил:

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

Результаты практической работы студента:

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

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

Руководитель по практической
подготовке от Академии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Инструкция по заполнению сопроводительных документов и предоставлению отчета по практике

1. Учебная практика (исследовательская работа):

Структура отчета

Отчет по учебной (исследовательская работа) практике включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- лист с отметками о прибытии и выбытии;
- совместный рабочий график (план);
- отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики;
- отзыв – характеристика о результатах прохождения практики;
- отчет по практике (заполняется студентом после прохождения практики с указанием фактически выполненных работ);
- титульный лист исследовательской (курсовой) работы;
- исследовательская (курсовая) работа;
- приложение (при необходимости);
- по результатам проверки исследовательской (курсовой) работы на уровень заимствований в системе Антиплагиат Вуз.

Требования по заполнению отчета и его оформлению

Составление отчета предполагает заполнение сопроводительных документов, которые указаны в Приложении 5. В данных сопроводительных документах обучающийся заполняет (впечатывает) его Ф.И.О. (в соответствующем падеже), курс, номер группы, номер учебной группы, Ф.И.О. руководителя по практической подготовке от Академии (руководителя по исследовательской работе), а также указывает тему своей исследовательской (курсовой) работы, даты прохождения практики.

После заполнения сопроводительных документов обязательно необходимо посмотреть, чтобы все документы были оформлены и форматированы надлежащим образом.

В листе с отметками о прибытии и выбытии даты прибытия и выбытия соответствуют первому и последнему дню срока практики.

В отзыве-характеристике о результатах прохождения практики в разделе «Характеристика работы обучающегося в период прохождения практики» заполняется обучающимся самостоятельно по согласованию с руководителем по практической подготовке от Академии. В качестве проявленных навыков и умений дается оценка их уровня, отражаются замечания с точки зрения ответственности обучающегося при выполнении запланированных мероприятий, соблюдение (несоблюдение) установленных сроков, решения поставленных в рамках практики задач и иное. На основании оценки проявленных навыков и умений делается вывод о результатах практической работы обучающегося, указывая выполнено (в каком объеме) или нет индивидуальное задание, решены или нет поставленные задачи и делается общий вывод о допуске (недопуске) студента к защите отчета по практике.

В отзыве – характеристике о результатах прохождения практики в разделе «За время прохождения практики студент проявил» и «Результаты практической работы

студента» заполняются обучающимся по согласованию с руководителем по практической подготовке от Академии. В качестве проявленных навыков и умений указывается их уровень, активность студента при взаимодействии с руководителем, степень ответственности обучающегося при выполнении запланированных мероприятий, соблюдение (несоблюдение) установленных сроков, исполнительскую дисциплину в устранении выявленных замечаний, качество и достаточность собранного материала для отчета и иное. На основании оценки проявленных навыков и умений делается вывод о результатах практической работы обучающегося, указывая выполнено (в каком объеме) или нет индивидуальное задание, решены или нет поставленные задачи и др. и делается общий вывод о допуске (недопуске) к защите отчета по практике.

В основной части отчета обучающийся описывает этапы исследования, работу с информационными ресурсами, отражает содержание работы по выполнению утвержденных совместным рабочим графиком (планом) мероприятий.

Исследовательская работа включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть работы, разделенную на главы и параграфы;
- заключение;
- список используемых источников и литературы;
- приложение (при необходимости).

Справка по результатам проверки исследовательской (курсовой) работы на уровень заимствований в системе Антиплагиат Вуз формируется студентом с указанием в ней Ф.И.О. автора, названием темы исследовательской (курсовой) работы, типа документа – курсовая работа. Для исследовательских работ установлен допустимый объем заимствований – не более 50%. При несоответствии данному показателю исследовательская работа не подлежит оцениванию.

Порядок размещения отчета в системе онлайн обучения и предоставления его на кафедре

1. Отчет для первичной проверки прикрепляется в формате Word соответствующий курс в СОнОб.

2. При условии, если в отчете имеются замечания, обучающийся после устранения всех замечаний, полученных от руководителя по практической подготовке от Академии, повторно прикрепляет отчет в формате Word в СОнОб не удаляя предыдущий вариант.

3. После того, как в СОнОб отчет получит отметку «Допущен к защите», обучающийся распечатывает отчет, подписывает его у руководителя по практической подготовке от Академии, делает скан-копию полностью всего отчета и прикрепляет отчет в формате pdf в курс СОнОб, не удаляя предыдущие файлы.

Таким образом, в формате pdf студент должен окончательно прикрепить четыре итоговых файла:

- сопроводительные документы;
- отчет по практике;
- справка по результатам проверки исследовательской работы на уровень заимствований в системе Антиплагиат Вуз;
- исследовательская (курсовая) работа.

Внимание!

Отчет в формате pdf должен быть размещен в курсе СОнОб до дня проведения защиты отчета по практике.

Руководитель по практической подготовке от Академии заполняет ведомость только при наличии полноты загруженных файлов в курсе по практикам СОнОб!

4. Сроки предоставления отчета в СОнОб и на кафедру содержатся в памятке по прохождению практики **и обязательны для соблюдения.**

2. Учебная (ознакомительная) практика и производственная (правоприменительная) практика

Структура отчета

1. Отчет по учебной (ознакомительной) практике, производственной (правоприменительной) практике включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- лист с отметками о прибытии и выбытии;
- совместный рабочий график (план);
- отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики;
- отзыв – характеристика о результатах прохождения практики;
- отчет о практике (заполняется студентом после прохождения практики с указанием фактически выполненных работ).
- приложение (при необходимости).

Требования по заполнению отчета и его оформлению

1. Составление отчета предполагает заполнение сопроводительных документов, которые указаны в Приложении 6 или 7. В данных сопроводительных документах обучающийся заполняет (впечатывает) его Ф.И.О. (в соответствующем падеже), курс, номер группы, номер учебной группы, Ф.И.О., должность руководителя по практической подготовке от Академии и от профильной организации, даты прохождения практики.

После заполнения сопроводительных документов обязательно необходимо посмотреть, чтобы все документы были оформлены и форматированы надлежащим образом.

2. При заполнении сопроводительных документов следует обратить внимание на то, что, в соответствии с программой практики, ее содержание зависит от профильной организации и конкретизируется руководителем по практической подготовке.

3. По всем вопросам по индивидуальному заданию взаимодействие осуществляется с руководителем по практической подготовке от Академии.

4. В сопроводительных документах **обязательно**, где предусмотрено это формой документов, проставляется подпись руководителя по практической подготовке от профильной организации, обучающегося, руководителя по практической подготовке от Академии. Подписи ставятся синими чернилами. При распечатке обратите внимание, что подписи не должны стоять на отдельном листе

5. Печати в сопроводительных документах **обязательно** должны быть проставлены в местах, отмеченных аббревиатурой «М.П.». Печать ставится гербовая, если гербовая печать не ставится, то тогда необходимо поставить печать отдела кадров.

6. Даты прибытия и выбытия - это соответственно даты начала и окончания прохождения практики, вписываются от руки, синими чернилами руководителем практики от профильной организации.

7. Документ «Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики» подписывается руководителем по практической подготовке от профильной организации. Представленный в образце текст отзыва сохраняется и дополняется, в частности данный руководитель определяет содержание характеристики работы обучающегося в период прохождения практики.

8. В документе «Отзыв-характеристика о результатах прохождения практики» разделы «За время прохождения практики студент проявил» и «Результаты практической работы студента» заполняются обучающимся по согласованию с руководителем по практической подготовке от Академии. Допуск (недопуск) студента к защите в отзыве-характеристике вносится обучающимся по согласованию с руководителем по практической подготовке от Академии.

9. «Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики» и «Отзыв-характеристика о результатах прохождения практики» должны содержать реальную информацию о работе обучающегося в период прохождения практики, т.е. должен быть документ, соответствующий всем формальным и содержательным требованиям с отражением развернутой и полноценной информацией о работе обучающегося в период прохождения практики.

10. Документы, оформленные с нарушениями требований, к защите не допускаются и подлежат исправлению, документы, оформленные неаккуратно, не отформатированные, но без нарушений требований, могут быть по решению руководителя по практической подготовке от Академии допущены к защите, но в этом случае оценка по итогу практики, выставляемая по результатам защиты, будет значительно ниже возможной.

Порядок размещения отчета в системе онлайн обучения и предоставления его на кафедре

1. Отчет для первичной проверки прикрепляется в формате Word в соответствующий курс в СОнОб.

2. При условии, если в отчете имеются замечания, обучающийся после устранения всех замечаний, полученных от руководителя по практической подготовке от Академии, повторно прикрепляет отчет в формате Word в СОнОб не удаляя предыдущий вариант.

3. После того, как в СОнОб отчет получит отметку «Допущен к защите», обучающийся распечатывает отчет, подписывает его у руководителя по практической подготовке от профильной организации, проставляет печати, подписывает у руководителя по практической подготовке от Академии, делает скан-копию полностью всего отчета и прикрепляет отчет в формате pdf в курс СОнОб, не удаляя предыдущие файлы.

Таким образом, в формате pdf студент должен окончательно прикрепить два итоговых файла:

- сопроводительные документы;
- отчет по практике.

Внимание!

Отчет в формате pdf должен быть размещен в курсе СОнОб до дня проведения защиты отчета по практике.

Руководитель по практической подготовке от Академии заполняет ведомость только при наличии полноты загруженных файлов в курсе по практикам СОнОб!

5. Сроки предоставления отчета в СОнОб и на кафедру содержатся в памятке по прохождению практики и **обязательны для соблюдения.**

3. Производственная (преддипломная) практика

Общая информация

Место прохождения преддипломной практики должно быть взаимосвязано с выбранной темой выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы). В рамках прохождения данной практики необходимо собрать достаточно эмпирического материала

по теме выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы), который в последующем будет там использован.

Обучающиеся проходят практику **строго и обязательно** в соответствии с индивидуальным заданием, которое индивидуализируется совместно с руководителем выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой и местом прохождения практики. Дата получения задания – первый день практики.

Структура отчета

1. Отчет по производственной (преддипломной) практике включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- лист с отметками о прибытии и выбытии;
- совместный рабочий график (план);
- отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики;
- отзыв – характеристику о результатах прохождения практики;
- отчет о практике (заполняется студентом после прохождения практики с указанием фактически выполненных работ и собранного эмпирического материала для выпускной квалификационной работы (дипломной работы)).
- приложение (при необходимости).

Требования по заполнению отчета и его оформлению

1. Составление отчета предполагает заполнение сопроводительных документов, которые указаны в Приложении 8. В данных сопроводительных документах обучающийся заполняет (впечатывает) его Ф.И.О. (в соответствующем падеже), курс, номер группы, номер учебной группы, Ф.И.О., должность руководителя по практической подготовке от Академии и от профильной организации, даты прохождения практики.

После заполнения сопроводительных документов обязательно необходимо посмотреть, чтобы все документы были оформлены и форматированы надлежащим образом.

2. При заполнении сопроводительных документов следует обратить внимание на то, что, в соответствии с программой практики, ее содержание зависит от профильной организации, тематики выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и конкретизируется руководителем по практической подготовке.

3. По всем вопросам по индивидуальному заданию взаимодействие осуществляется с руководителем по практической подготовке от Академии.

4. В сопроводительных документах **обязательно**, где предусмотрено это формой документов, проставляется подпись руководителя по практической подготовке от профильной организации, обучающегося, руководителя по практической подготовке от Академии. Подписи ставятся синими чернилами. При распечатке обратите внимание, что подписи не должны стоять на отдельном листе

5. Печати в сопроводительных документах **обязательно** должны быть проставлены в местах, отмеченных аббревиатурой «М.П.». Печать ставится гербовая, если гербовая печать не ставится, то тогда необходимо поставить печать отдела кадров.

6. Даты прибытия и выбытия - это соответственно даты начала и окончания прохождения практики, вписываются от руки, синими чернилами руководителем практики от профильной организации.

7. Документ «Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики» подписывается руководителем по практической подготовке от профильной организации. Представленный в образце текст отзыва сохраняется и дополняется, в частности данный

руководитель определяет содержание характеристики работы обучающегося в период прохождения практики.

8. В документе «Отзыв-характеристика о результатах прохождения практики» разделы «За время прохождения практики студент проявил» и «Результаты практической работы студента» заполняются обучающимся по согласованию с руководителем по практической подготовке от Академии. Допуск (недопуск) студента к защите в отзыве-характеристике вносится обучающимся по согласованию с руководителем по практической подготовке от Академии.

9. «Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики» и «Отзыв-характеристика о результатах прохождения практики» должны содержать реальную информацию о работе обучающегося в период прохождения практики, т.е. должен быть документ, соответствующий всем формальным и содержательным требованиям с отражением развернутой и полноценной информацией о работе обучающегося в период прохождения практики.

10. Документы, оформленные с нарушениями требований, к защите не допускаются и подлежат исправлению, документы, оформленные неаккуратно, не отформатированные, но без нарушений требований, могут быть по решению руководителя по практической подготовке от Академии допущены к защите, но в этом случае оценка по итогу практики, выставляемая по результатам защиты, будет значительно ниже возможной.

Порядок размещения отчета в системе онлайн обучения и предоставления его на кафедру

1. Отчет для первичной проверки прикрепляется в формате Word в соответствующий курс в СОнОб.

2. При условии, если в отчете имеются замечания, обучающийся после устранения всех замечаний, полученных от руководителя по практической подготовке от Академии, повторно прикрепляет отчет в формате Word в СОнОб не удаляя предыдущий вариант.

3. После того, как в СОнОб отчет получит отметку «Допущен к защите», обучающийся распечатывает отчет, подписывает его у руководителя по практической подготовке от профильной организации, проставляет печати, подписывает у руководителя по практической подготовке от Академии, делает скан-копию полностью всего отчета и прикрепляет отчет в формате pdf в курс СОнОб, не удаляя предыдущие файлы.

Таким образом, в формате pdf студент должен окончательно прикрепить два итоговых файла:

- сопроводительные документы;
- отчет по практике.

Внимание!

Отчет в формате pdf должен быть размещен в курсе СОнОб до дня проведения защиты отчета по практике.

Руководитель по практической подготовке от Академии заполняет ведомость только при наличии полноты загруженных файлов в курсе по практикам СОнОб!

5. Сроки предоставления отчета в СОнОб и на кафедру содержатся в памятке по прохождению практики **и обязательны для соблюдения.**