

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

Алтайский филиал

УТВЕРЖДЕНО
Протокол Ученого совета
Алтайского филиала РАНХиГС
№8 от 27 апреля 2023 года

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01.01(У) Учебная практика (ознакомительная практика)

Уровень образования: бакалавриат

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Гражданско-правовой

форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора – 2024

Барнаул, 2023 г.

Автор составитель: заведующий кафедрой частного права,
к.ю.н., доцент А.А. Чесноков
старший преподаватель кафедры частного права Н.А. Филиппова

Заведующий кафедрой частного права, к.ю.н., доцент А.А. Чесноков

Рабочая программа практики Б2.О.01.01(У) Учебная практика (ознакомительная практика)
рассмотрена и одобрена на заседании кафедры частного права, протокол от 6 апреля 2023
г. № 9.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы	9
4. Содержание практики	10
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике	15
Приложения	

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

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

Практика осуществляется в форме практической подготовки.

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы

2.1. Практика Б2.О.01.01 (У) Учебная практика (ознакомительная практика) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ОПК-1	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1.	– способен подготовить проведение анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права: - определение методов анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права, - планирование анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права, - сбор данных для проведения анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права.
		ОПК-1.2.	– способен произвести анализ основных закономерностей формирования, функционирования и развития права: - обработка информации об основных закономерностях формирования, функционирования и развития права, - оценка информации об основных закономерностях формирования, функционирования и развития права.
ОПК-2	Способен применять нормы	ОПК-2.1.	– способен выбрать нормы

	материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности		материального и процессуального права, необходимые к применению при решении задач профессиональной деятельности. - анализ юридической ситуации, требующей применения норм материального и процессуального права, - оценка фактической основы дела, - выбор источников материального и процессуального права, применимых к решению задач профессиональной деятельности, - формирование позиции о применении конкретных норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.
		ОПК-2.2.	— способен использовать нормы материального и процессуального права в решении задач профессиональной деятельности: - обоснование применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности, - реализация положений норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности, - выполнение требований норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.
ОПК-7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1.	- способен к самоформированию стандартов поведения на основе принципов этики юриста, в том числе антикоррупционных стандартов поведения: - определение принципов этики юриста, в том числе антикоррупционных стандартов поведения, - выработка идеалов

			собственного поведения на основе принципов этики юриста, в том числе антикоррупционных стандартов поведения, - формирование правосознания на основе принципов этики юриста, в том числе антикоррупционных стандартов поведения.
		ОПК-7.2.	- способен основывать свое поведение на стандартах этики юриста, в том числе на антикоррупционных стандартах поведения: - выработка модели поведения исходя из стандартов этики юриста, в том числе антикоррупционных стандартов поведения, - использование принципов этики юриста, в том числе антикоррупционных стандартов поведения, - соблюдение принципов этики юриста, в том числе антикоррупционных стандартов поведения.
ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.1.	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных: - определение необходимой юридической значимой информации, - определение источников и способов получения юридической значимой информации, - использование правовых баз данных для получения юридической значимой информации,
		ОПК-8.2.	Способен решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности: - определение необходимости применения информационных

			технологий для решения задач профессиональной деятельности, - выбор необходимых информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности, - использование конкретных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности, - соблюдение требований информационной безопасности при использовании конкретных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9	- способен использовать современные технологии для решения задач профессиональной деятельности: - определение необходимых технологий, - определение источников и способов получения доступа к ним, - использование правовых баз данных, иных современных технологий для получения юридически значимой информации. - использование конкретных технологий для решения задач профессиональной деятельности.

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудо- или профессиональные действия	Код компетенции	Результаты обучения
	ОПК-1	на уровне знаний: оценка, сравнение и анализ информации и использование ее для практического решения профессиональных задач;

		<p>на уровне умений:</p> <p>проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;</p>
		<p>на уровне навыков:</p> <p>решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время</p>
	ОПК-2	<p>на уровне знаний:</p> <p>основы материального и процессуального права</p>
		<p>на уровне умений:</p> <p>выбор источников материального и процессуального права, применимых к решению задач профессиональной деятельности</p>
		<p>на уровне навыков:</p> <p>формирование конкретной позиции на основании норм материального и процессуального права по представленным проблемам</p>
	ОПК-7	<p>на уровне знаний:</p> <p>знание основ этики юриста, основ антикоррупционных стандартов поведения</p>
		<p>на уровне умений:</p> <p>формирование правосознания на основе принципов этики юриста, в том числе антикоррупционных стандартов поведения</p>
		<p>на уровне навыков:</p> <p>выработка модели поведения исходя из стандартов этики юриста, в том числе антикоррупционных стандартов поведения</p>
	ОПК-8	<p>на уровне знаний:</p> <p>основ работы юриста в правовых базах с целью получения значимой правовой информации</p>
		<p>на уровне умений:</p> <p>выбор необходимых информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности</p>

		на уровне навыков: использование правовых баз данных для получения юридически значимой информации
	ОПК-9	на уровне знаний: основ использования конкретных технологий для решения задач профессиональной деятельности
		на уровне умений: определение источников и способов получения доступа к ним
		на уровне навыков: использование конкретных технологий для решения задач профессиональной деятельности

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

3.1. Объем практики

Продолжительность ознакомительной практики – 4 недели, в объеме - 6 З.Е., 216 академических часов (162 астрономических часа).

Практика проходит у обучающихся очной и очно-заочной форм обучения на 3 курсе, в 6 семестре, на заочной форме обучения на 3 курсе.

3.2. Место практики в структуре образовательной программы

Б2.О.01.01(У) Учебная практика (ознакомительная практика) относится к блоку Б2 (практики) обязательной части образовательной программы по специальности 40.03.01 Юриспруденция.

Учебная практика (ознакомительная практика) является обязательной для прохождения всеми обучающимися, которая проводится в рамках учебного плана по специальности 40.03.01 Юриспруденция.

В результате к началу проведения практики обучающийся должен знать:

- механизм государства;
- государственное устройство;
- основные внутренние функции государства;
- формы осуществления функций государства;
- виды органов государства и принципы деятельности государственного аппарата;
- принципы и функции права;
- понятие и признаки нормы права;
- понятие и стадии законотворчества;
- акты применения норм права;
- юридические факты и их классификацию;
- понятие и основные принципы законности;
- гарантии законности правопорядка;

- цели, функции, принципы юридической ответственности.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный	Ознакомительная лекция по выбору мест прохождения практик обучающимися, инструктаж по правилам поведения в организациях - работодателях, общее ознакомление с организациями, их структурой, целями деятельности, направлениями деятельности, инструктаж по ТБ, ознакомление с распорядком рабочего дня.
2	Основной	Прибытие в организацию по месту прохождения практики, ознакомление с управлением и функциональными взаимосвязями подразделений и служб; изучение деятельности конкретного подразделения организации, должностных инструкций сотрудников организации, выбор структурного подразделения, перечнем и объемом выполняемых работ, особенностями документооборота. Выполнение индивидуального задания от куратора практики по месту прохождения, ежедневная работа по месту практики, участие в составлении и оформлении юридических документов, мероприятия по сбору практического материала.
3	Заключительный	Подведение итогов практики и составление отчета: систематизация, анализ, обработка полученного материала, предоставление совместного рабочего плана (графика), отчета, отзыва от организации – работодателя. Регистрация отчета и материалов практики в Алтайском филиале РАНХиГС. Устранение замечаний со стороны руководителя практики от кафедры. Защита отчета по практике на кафедре.

Содержание практики в 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; гражданских дел, документов и иных сведений о совершенных преступлениях и правонарушениях;
- 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;
- 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). Он также участвует в работе секретаря суда по выдаче разного рода справок и документов из дела. Параллельно с секретарем судебного заседания может вести протокол судебного заседания, 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;
- присутствует при совершении судьей действий по предварительной подготовке гражданских дел к слушанию. Может выполнять по его поручению задания, соответствующие индивидуальному заданию;
- исследует гражданские дела, назначенные к слушанию, и систематически присутствует в зале судебного заседания при их рассмотрении;
- 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 Алтайской краевой нотариальной палате (у нотариуса):

Практика обучающегося у нотариуса предполагает ознакомление с:

- правовым статусом государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой; Нотариальной палаты Алтайского края (полномочия и органы);
- правилами нотариального делопроизводства, регистрации нотариальных действий;
- порядком наделения нотариуса полномочиями и прекращения его полномочий;
- территорией деятельности нотариуса (принимающей нотариальной конторы);
- размерами нотариального тарифа;
- видами нотариальных действий, совершаемых нотариусами, занимающимися частной практикой, и нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах;
- требованиями к документам, представляемым для совершения нотариальных действий;
- порядок осуществления нотариальных действий;

- особенности осуществления нотариальных действий, связанных с наследованием имущества;
- особенности работы нотариуса с юридическими лицами (учредительные документы, удостоверение доверенностей, сделок и т.д.).

Обучающийся знакомится с порядком совершения нотариальных действий, в частности: Удостоверение сделок; Удостоверение завещаний; Удостоверение доверенностей; Выдача свидетельства о праве на наследство; Свидетельствование верности копий документов и выписок из них; Свидетельствование подлинности подписи на документе; Совершение протестов векселя; подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов; установления личности обратившегося за совершением нотариального действия; проверки дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.

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

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

Практика у адвоката предполагает:

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

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

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

В присутствии руководителя практики самостоятельное ведение приема граждан, консультирование.

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

Содержание практики в Управлении Федеральной службы судебных приставов исполнителей РФ по Алтайскому краю:

Практика в службе судебных приставов предполагает

1. Ознакомление с:
 - реализацией полномочий по обеспечению установленного порядка деятельности судов;
 - размерами исполнительского сбора;
 - видами постановлений судебного пристава-исполнителя;
 - видами мер принудительного исполнения.
2. Ознакомление с порядком осуществления исполнительного производства по принудительному исполнению судебных актов и актов других органов по критериям:
 - применение мер принудительного исполнения и иных мер на основании

соответствующего исполнительного документа проведение оценки и учета арестованного и изъятого имущества;

- требования, предъявляемые к исполнительным документам;
- разъяснение судебного акта или акта другого органа, подлежащего исполнению;
- розыск должника, его имущества;
- этапы исполнительного производства (возбуждение, приостановление, прекращение исполнительного производства, в частности, возвращение исполнительного документа);
- порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника;
- обращение взыскания на иное имущество должника-организации;
- обращение взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника;
- общие условия исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения: о восстановлении на работе, о выселении должника, о вселении взыскателя

3. Присутствие при проведении исполнительного производства (поэтапно).

4. Может составлять и (или) собирать проекты следующих документов:

- постановлений судебного пристава-исполнителя по каждому этапу исполнительного производства;
- исполнительные листы, выдаваемые судами;
- судебные приказы;
- заявления о разъяснении соответствующего судебного акта или акта другого органа, на основании которого выдан этот исполнительный документ, а также документа, который является исполнительным документом; опись арестованного имущества.

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

Практика в Росреестре предполагает:

1. Ознакомление с видами реестров, формируемых Росреестром.
2. В сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним:
 - ознакомление с: выделяемыми регистрационными округами; порядком ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество; структурой реестра на электронных и бумажных носителях; порядком ведения книги учета документов; формами выдачи сведений из реестра; размерами государственной пошлины за регистрацию; формами свидетельств о государственной регистрации прав и специальной регистрационной надписи на документе, выражающем содержание сделки; требованиями к документам, представляемым на государственную регистрацию прав; видами документов, содержащих техническое описание объектов недвижимости;
 - ознакомление с особенностями: государственной регистрации прав на предприятие как имущественный комплекс и сделок с ним; государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в кондоминиумах; государственной регистрации права собственности на создаваемый объект недвижимого имущества; государственной регистрации договоров участия в долевом строительстве; государственной регистрации аренды недвижимого имущества; государственной регистрации сервитутов; государственной регистрации ипотеки;
 - ознакомление и составление с поясняющими ссылками на нормативное основание перечней документов, необходимых для государственной регистрации прав;
 - присутствие на приеме документов, необходимых для государственной регистрации прав;
 - проведение правовой экспертизы документов и проверка законности сделки.
3. В сфере контроля и надзора в сфере адвокатуры и нотариата:
 - ознакомление с порядком внесения сведений об адвокате в региональный реестр

- порядком внесения в региональный реестр сведений о приостановлении, возобновлении или прекращении статуса адвоката;
- порядком исключения сведений об адвокате из регионального реестра;
- порядком оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения удостоверений;
- формами реестра государственных нотариальных контор и контор нотариусов, занимающихся частной практикой, на бумажных и электронных носителях;
- порядком внесения сведений о нотариусе в реестр, изменений в реестр, предоставления информации из реестра.

4. Ознакомление с порядком учета зарегистрированных политических партий, общественных объединений и религиозных организаций; ведения реестра национально-культурных автономий; ведения реестра арбитражных управляющих. Рекомендуется большую часть практики (как минимум 2/3 времени) посвятить сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Содержание практики в юридической службе предприятия, учреждения, организации:

При прохождении учебной практики в юридическом отделе обучающийся:

1. Знакомится с учредительными документами, определяющими вид предприятия (форма собственности, организационно-правовая форма, вид и цели деятельности и др.); структурой предприятия, положениями о структурных подразделениях, основными функциями его отделов (бухгалтерии, снабженческого, сбытового, планового, отдела кадров и др.), целями и задачами юридической службы; перечнем документов, подлежащих визированию юридической службой; формами участия и ролью юридической службы в подготовке локальных нормативных актов – положений, стандартов предприятия, правил, инструкций (коллективный договор, стандарты предприятия по правовой работе); порядком справочно-кодификационной работы юридической службы, порядком хранения нормативных актов и делопроизводства; планированием работы юридического отдела, с мероприятиями по повышению квалификации и правовому обучению специалистов;

2. Участвует в проверке соответствия конкретных документов правового характера нормативным предписаниям (договоры, входящие и исходящие письма и т.п.);

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

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

5. В ходе практики обучающемуся следует собрать:

- перечень документов, подлежащих визированию юридической службой;
- план работы юридического подразделения на текущий год (квартал);

- договоры, опосредствующие отношения предприятия по поставке продукции, производству работ, оказанию услуг; протоколы разногласий по договорам, протоколы их согласования;
- претензии и ответы на них, исковые заявления и отказы по ним по основным категориям дел.

Содержание практики в Арбитражном суде Алтайского края:

При прохождении практики в арбитражном суде обучающийся:

- знакомится со структурой арбитражного суда, с планированием его работы;
- исследует постановку учета, регистрации и прохождения всех поступающих и исходящих документов;
- исследует порядок ведения справочно-кодификационной работы;
- исследует поступающие исковые материалы и докладывает арбитру свое мнение о правильности их оформления, о действиях по подготовке материалов к рассмотрению дела в заседании;
- исследует отдельные дела, назначенные к рассмотрению, подбирает необходимый нормативный материал;
- присутствует при рассмотрении этих дел, может составлять проекты соответствующих процессуальных документов (определений, решений и т.п.);
- знакомится с порядком проверки решений арбитражного суда и порядком их исполнения;
- исследует деятельность арбитражного суда по предупреждению и устранению нарушений законности, государственной дисциплины и недостатков в хозяйственной деятельности предприятий, учреждений, организаций, готовит проекты сообщений арбитража.
- оказывает помощь работника аппарата суда, в том числе: по подбору необходимой для рассмотрения дел судебной практики; подготовки проектов судебных актов и иной переписки арбитражного суда; оформлению арбитражных дел;
- выполняет иные поручения судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания, связанные с организацией судебного процесса.

Содержание практики в системе Управления министерства юстиции Российской Федерации РФ по Алтайскому краю:

При прохождении практики обучающийся знакомится с:

- функциями и основными направлениями деятельности Управления Министерства юстиции РФ по Алтайскому краю;
- структурой Управления Министерства юстиции РФ по Алтайскому краю;
- нормативными актами, регулирующими деятельность учреждений системы юстиции Российской Федерации.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

В ходе реализации дисциплины Б2.О.01.01(У) Учебная практика (ознакомительная практика) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

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

1.Подготовительный этап

Задания:

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

2. Основной этап

Задания:

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

3. Заключительный этап

Задания:

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

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

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета.

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

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

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

Сроки проведения защиты отчетов устанавливаются учебно-методическим отделом Алтайского филиала РАНХиГС. Во время защиты отчета обучающийся должен уметь объяснить, как составлены представленные им документы, а также обосновать свои выводы и предложения.

При прохождении ознакомительной практики обучающийся приобретает новые профессиональные знания, умения и навыки, определяемые программой прохождения практики.

Контрольные вопросы для проведения текущего контроля ознакомительной практики:

1. Цели, задачи, организационная структура организации, где обучающийся проходил учебную практику?
2. Место организации в системе правовых форм?
3. Основные нормативные правовые документы организации.
4. Структура управления организации? Какими факторами определяется структура управления?
5. Спектр действий и круг клиентов организации?
6. Приоритеты в деятельности организации?
7. Нормотворческая деятельность организации.
8. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?
9. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе организации, должностные обязанности.
10. Рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Типовые контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам учебной практики

1. Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органа государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.
2. Организационная структура органа государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.
3. Функциональные обязанности работников органа государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.
4. Назначение, цели деятельности органа государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.
5. Основные направления деятельности органа государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.
6. Планирование деятельности органа государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.
7. Правила делопроизводства в органах государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.
8. Учредительные документы, на основании которых функционирует данная организация (учреждение).
9. Перечень знаний, умений и навыков, приобретенных / развитых в результате прохождения практики.
10. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?
11. Виды отчетных документов, составляемых в органах государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.
12. Порядок приема, регистрации и разрешения заявлений и сообщений в органах государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.
13. Организационные и процессуальные формы взаимодействия в органах государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

практики.

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

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

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

Шкала оценивания

Критерий	Оценка по традиционной системе
«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, сдал оформленный отчет в соответствии со всеми требованиями, имеет высоко положительную характеристику. При защите отчета обучающийся показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Обучающийся правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя.	Отлично
«Хорошо» ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, оформил отчет с основными требованиями, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте. При защите отчета обучающийся показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя	Хорошо
«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач и (или) в оформлении отчета. Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Обучающийся при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.	Удовлетворительно
«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики и (или) подготовил отчет, не соответствующий требованиям, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики, имеет неудовлетворительную характеристику от руководителя практики в организации. Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Обучающийся затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.	Неудовлетворительно

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

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

В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента, ориентированные на контрольные вопросы в программе практики, а также с учетом индивидуального задания и содержания практики.

Отчет состоит из титульного листа (*Приложение 1*), оглавления, индивидуального задания руководителя практики, согласованного с руководителем практики от профильной организации (*Приложение 2*), руководитель практики от профильной организации делает отметку о прибытии и выбытии обучающегося с места прохождения практики, и оформлении его на практику в организации (*Приложение № 3*), обучающийся также предоставляет совместный рабочий график (план) прохождения практики по выполняемым заданиям практики (*Приложение 4.*); отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (*Приложение № 5*), отзыв-характеристику руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС (*Приложение № 6*), и непосредственно описательную часть отчета - общую часть (введение, полный отчет, заключение), список используемых источников и литературы, приложения.

По завершению практики у обучающегося должны быть сформированы знания, умения, навыки, отраженные в отчете.

Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, видов деятельности, освоенных обучающимся, описание функциональной и организационной структуры организации – базы практики, содержание должностных обязанностей работников подразделения, в котором обучающийся проходил практику. В своем отчете обучающийся может провести анализ собственной подготовленности к прохождению практики, анализ содержания дисциплин, которые помогли ему выполнить программу практики. Содержание отчета должно соответствовать индивидуальному заданию, выданному обучающемуся при направлении на практику. Содержание отчета должно быть ориентировано на контрольные вопросы для проведения текущего контроля ознакомительной практики, отраженные в программе практики.

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

Индивидуальный отчет должен быть объемом не менее 15 и не более 25 печатных листов формата А4. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через интервал 1,5 с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Сроки проведения защиты отчетов устанавливаются учебно-методическим отделом Алтайского филиала РАНХиГС.

Результаты защиты отчета отражаются в ведомости и заверяются подписью руководителя практики, ответственного за практику от кафедры Алтайского филиала РАНХиГС. Результаты защиты практики заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося и учитываются при подведении итогов общей успеваемости, обучающихся в соответствующем семестре. Ведомости с результатами защиты отчетов о прохождении практики передаются в Учебно-методический отдел Алтайского филиала РАНХиГС.

Типовые контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам учебной практики:

1. Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов прокуратуры, районных (городских) судов, арбитражного суда и др. – в зависимости от места прохождения практики.
2. Организационная структура прокуратуры, районного (городского) суда и др. – в зависимости от места прохождения практики.
3. Функциональные обязанности работников прокуратуры, районных (городских) судов и др. – в зависимости от места прохождения практики.
4. Назначение, цели деятельности прокуратуры, районных (городских) судов и др. – в зависимости от места прохождения практики.
5. Основные направления деятельности прокуратуры, районных (городских) судов и др. – в зависимости от места прохождения практики.
6. Планирование деятельности прокуратуры, районных (городских) судов и др. – в зависимости от места прохождения практики.

7. Правила делопроизводства прокуратуре, районных (городских) судах и др. – в зависимости от места прохождения практики.

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

9. Виды отчетных документов, составляемых в прокуратуре, районных (городских) судах, арбитражном суде и др. – в зависимости от места прохождения практики.

10. Порядок приема, регистрации и разрешения заявлений и сообщений в прокуратуре, районных (городских) судах и др. – в зависимости от места прохождения практики.

11. Организационные и процессуальные формы взаимодействия в органах прокуратуры, районных (городских) судах и др. – в зависимости от места прохождения практики.

12. Обеспечение законности в деятельности органов прокуратуры, районных (городских) судов и др. – в зависимости от места прохождения практики.

13. Характеристика правоотношений, с которыми сталкивался обучающийся во время прохождения практики, их характеристика по видам, субъектам, объектам, основаниям возникновения?

14. Основные закономерности формирования, функционирования и развития права, выявленные обучающимся в период прохождения практики на конкретном практическом материале во время ее прохождения?

15. Какие нормативные правовые акты использовал обучающийся при выполнении мероприятий практической подготовки? В какой части?

16. Каково участие профильной организации в разъяснении и уяснении норм права субъектами права? Каково участие обучающегося в данном процессе во время прохождения практики (форма участия, в том числе наблюдение, ознакомление с документами и проч.)?

17. С какими материалами, в которых отражается правовая позиция профильной организации и ее должностных лиц по конкретному делу, во время практики сталкивался обучающийся?

18. Какова аргументация правовой позиции по делу должностным лицом профильной организации и самим обучающимся (с учетом курса обучения и форсированности компетенций)?

19. С каким информационными источниками в процессе прохождения практики работал обучающийся? Использовал ли он данные статистических учетов, официальных сайтов, справочных правовых систем, баз данных и т.д.?

20. Какие специальные программные продукты использует в своей деятельности профильная организация?

21. Какую правотворческую, правоприменительную и правоохранительную практику анализировал обучающийся в период прохождения практики? Каковы ее основные тенденции?

22. В подготовке проектов каких проектов правовых актов и иных юридических документов принимал участие обучающийся, форма такого участия?

23. Какие правила юридической техники и правила подготовки проектов юридических документов использовались должностными лицами и (или) обучающимся?

24. Использовались ли им (ими) шаблоны, типовые формы и конструкторы для разработки проектов правовых актов и иных юридических документов?

25. Какие методы проведения прикладных научных исследований в области права в процессе прохождения практики, в том числе при составлении отчета о ее прохождении, использовал обучающийся?

26. Какую правотворческую, правоприменительную и (или) правоохранительную практику нашел обучающийся по вопросам в антимонопольной сфере и в сфере противодействия легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма? Анализ такой практики.

27. Какие стандарты этики юриста были наиболее востребованы во время прохождения практики в профильной организации, в том числе с точки зрения стандартов нетерпимости к коррупционному и иному противоправному поведению?

28. Имеет ли обучающийся рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом? Какие мероприятия должны быть для реализации предложений выполнены?

Шкала оценивания.

Критерий	Оценка по традиционной системе
<p>«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, сдал оформленный отчет в соответствии со всеми требованиями, имеет положительную характеристику от организации – места прохождения практики.</p> <p>При защите отчета обучающийся показал глубокие знания вопросов, связанных с местом прохождения практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Обучающийся правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы.</p> <p>Планируемые результаты обучения при прохождении практики на уровне знаний, умений и навыков достигнуты.</p>	«Отлично»
<p>«Хорошо» ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, оформил отчет с основными требованиями, продемонстрировал умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте. При защите отчета обучающийся показал глубокие знания вопросов, связанных с местом прохождения практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя практики от организации.</p> <p>Планируемые результаты обучения при прохождении практики на уровне знаний, умений и навыков в основном достигнуты.</p>	«Хорошо»
<p>«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач и (или) в оформлении отчета. Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения материала. Обучающийся при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя практики от организации имеются существенные замечания.</p> <p>Планируемые результаты обучения при прохождении практики на уровне знаний, умений и навыков достигнуты на минимально необходимом уровне.</p>	«Удовлетворительно»
<p>«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики и (или) подготовил отчет, не соответствующий требованиям, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики, имеет неудовлетворительную характеристику от руководителя практики в организации. Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Обучающийся затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки.</p> <p>Планируемые результаты обучения при прохождении практики на уровне знаний, умений и навыков полностью или в части не достигнуты.</p>	«Неудовлетворительно»

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

Кафедра _____

Направление подготовки _____
(код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении _____ учебной (ознакомительной) _____ практики
(вид (тип) практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

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

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

Руководители практики:

От Академии _____
(Ф.И.О.) _____ (должность)

От профильной организации _____
(Ф.И.О.) _____ (должность)

Отчет подготовлен _____
(подпись) _____ (И.О. Фамилия)

г. Барнаул, 20__ г.

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

Кафедра _____

Направление подготовки _____
(код и наименование)

Индивидуальное задание
на _____ практику
учебную (ознакомительную)
(вид, тип практики)

для _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося _____ курса учебная группа № _____

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

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

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие исследованию: _____

Планируемые результаты практики: _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «___» _____ 20__ г. №___)

СОГЛАСОВАНО

подпись, И.О. Фамилия руководителя
практики от профильной организации

«___» _____ 20__ год

УТВЕРЖДАЮ

подпись, И.О. Фамилия руководителя
практики от Академии

«___» _____ 20__ год

Задание принято к исполнению _____
(подпись обучающегося)

«___» _____ 20__ г.

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

Обучающийся Алтайского филиала РАНХиГС _____

Направление подготовки _____, ^(Ф.И.О.) профиль _____, группа _____

Прибыл в организацию « ____ » _____ 20__ г.

М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

Выбыл из организации « ____ » _____ 20__ г.

М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ В ОРГАНИЗАЦИИ

Руководителем практики от профильной Организации назначен:

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

Руководитель организации _____
(структурного подразделения) _____ « ____ » _____ 20__ г.

М.П. (подпись)

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

С рабочим местом ознакомлен, инструктаж прослушал:

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

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

Алтайский филиал

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Фамилия руководителя практики от
профильной организации

И.О. Фамилия руководителя практики от
Академии

«___» _____ 20__ год

«___» _____ 20__ год

Совместный рабочий график (план)

проведения _____ практики обучающегося _____ курса

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки (специальность) _____

(код и наименование)

Учебная группа № _____

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

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

Место прохождения практики _____

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

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____)

ОТЗЫВ

о работе обучающегося в период прохождения учебной (ознакомительной) практики

Обучающийся _____
(ФИО)

Направление подготовки: _____
(код и наименование направления)

проходил _____ практику
(тип практики)

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

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

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

поручалось решение следующих задач: _____

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

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

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

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

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

может (не может) быть зачтено, заслуживает оценки _____

(должность руководителя практики
от профильной организации)
М.П.

(И.О. Фамилия)

(подпись)

«____» _____ 20__ г.

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

Приложение 6

**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 учебной (ознакомительной) практики**

Обучающийся _____
(ФИО)

Направление подготовки: _____
(код и наименование направления)

проходил _____ практику
(тип практики)

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

_____ (наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

На время прохождения практики: _____
(Фамилия, И.О.

обучающегося)
поручалось решение следующих задач: _____

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

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

Результаты работы обучающегося состоят в следующем:

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

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

Руководитель практики
от Академии _____

(И.О. Фамилия)

_____ (подпись)

«___» _____ 20__ г.