

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.01(П) Производственная практика (правоприменительная практика)

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.03.01 Юриспруденция

(код, наименование направления подготовки)

Гражданско-правовой профиль

(наименование образовательной программы)

Бакалавр

(квалификация)

Очная, очно-зочная, заочная

(формы обучения)

Год набора - 2026

Барнаул

Автор-составитель РПП:

Надежда Александровна Фролова, старший преподаватель кафедры частного права

Заведующий кафедрой частного права:

Наталья Ильинична Минкина, к.ю.н., доцент, заведующий кафедрой частного права

Рабочая программа практики одобрена на заседании кафедры частного права юридического факультета Алтайского филиала РАНХиГС.

Протокол № 1 от «28» августа 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: правоприменительная практика.

Способы проведения 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. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Б2.В.01.01(П) Производственная практика (правоприменительная практика) обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата
ПКо ОС-2. Способность принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод граждан, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и по возмещению причиненного вреда	<i>ПКо ОС-2.1.</i> Применяет правовые процедуры, а также средства предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод граждан	<i>ПКо ОС-2.1. 3-1. Знает</i> правовые процедуры, а также средства предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод граждан. <i>ПКо ОС-2.1. У-1. Умеет</i> привлекать к ответственности правонарушителей. <i>ПКо ОС-2.1. Н-1. Владеет навыком</i> принятия мер по возмещению причинению вреда.
ПКо ОС-4. Способность оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности,	<i>ПКо ОС-4.1.</i> Умеет оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о	<i>ПКо ОС-4.1. 3-1. Знает</i> способы и средства юридически грамотно разъяснять последствия совершения юридически значимых действий. <i>ПКо ОС-4.1. У-1. Умеет</i> составлять проекты заявлений и других процессуальных документов, изготавливать и заверять копии документов и выписки из них. <i>ПКо ОС-4.1. Н-1. Владеет навыками</i> составления процессуальных документов.

предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав	последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав	
ПКо ОС-5. Способность осуществлять сбор и проводить предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации	<i>ПКо ОС-5.1.</i> Осуществляет юридическое сопровождение деятельности организации	<i>ПКо ОС-5.1. 3-1. Знает</i> способы и средства сбора, анализа, обработки информации о деятельности организации. <i>ПКо ОС-5.1. У-1. Умеет</i> осуществлять сбор, анализ, обработку информации о деятельности организации, формулировать выводы о соответствии деятельности организации требованиям законодательства РФ. <i>ПКо ОС-5.1. Н-1. Владеет навыками</i> сбора, анализа, обработки информации о деятельности организации, формулирует выводы о соответствии деятельности организации требованиям законодательства РФ.
ПКо ОС-6. Способность представлять интересы организации в судах и органах исполнительной власти	<i>ПКо ОС - 6.1.</i> Умеет оценивать предоставленные сведения, имеющие доказательственное значение при разрешении юридического дела	<i>ПКо ОС - 6.1. 3-1. Знает</i> способы и средства представления интересов организации в судах и органах исполнительной власти. <i>ПКо ОС - 6.1. У-1. Умеет</i> составлять проекты документов в рамках исполнительного производства, выбирать стратегию защиты. <i>ПКо ОС - 6.1. Н-1. Владеет навыками</i> составления процессуальных документов для представления интересов организации в судах и органах исполнительной власти.
ПКр ОС-2. Способен принимать правовые решения, обеспечивающие экономические интересы участников имущественного оборота	<i>ПКр ОС-2.1.</i> Умеет выстраивать правила участия в гражданском обороте для товарообмена и осуществления хозяйственной деятельности путем заключения соглашений с учетом экономических интересов субъектов гражданского оборота	<i>ПКр ОС-2.1. 3-1. Знает</i> нормативные правовые основания и правоприменительную практику по защите прав и интересов своего доверителя, всеми не запрещенными законом способами. <i>ПКр ОС-2.1. У-1. Умеет</i> составлять процессуальные акты, участвовать в судебном, досудебном и внесудебном производстве для представления интересов доверителя. <i>ПКр ОС-2.1. Н-1. Владеет навыками</i> защиты прав и законных интересов лиц и организаций, потерпевших от преступлений.
ПКр ОС-4. Способность осуществлять выбор стратегии	<i>ПКр ОС-4.1.</i> Применяет риторические приемы	<i>ПКр ОС-4.1. 3-1. Знает</i> способы разрешения правового конфликта. <i>ПКр ОС-4.1. У-1. Умеет</i> видеть юридические факты и противоречия между сторонами в споре.

по юридическому разрешению частно-правового конфликта	воздействия на аудиторию, речевые убеждения	<i>ПКр ОС-4.1. Н-1. Владеет навыком</i> выбора стратегии по разрешению правового конфликта.
ПКс ОС-4. Способен применять процессуальные способы разрешения правовых споров и конфликтов в частно-правовой сфере	<i>ПКс ОС-4.1. Умеет</i> выстраивать систему основных процедур урегулирования правовых споров в частно - правовой сфере	<i>ПКс ОС-4.1. 3-1. Знает</i> содержание нормативно-правовых актов, которыми регулируются вопросы защиты прав и процедуры разрешения споров; возможности и правовые последствия восстановления нарушенных прав. <i>ПКс ОС-4.1. У-1. Умеет</i> составлять проекты юридических документов, сопровождающих процедуру защиты гражданских прав согласно действующему российскому законодательству. <i>ПКс ОС-4.1. Н-1. Владеет навыком</i> толкования и применения норм законодательства, которым регламентируется защита прав и порядок рассмотрения споров в частно-правовой сфере в Российской Федерации.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Продолжительность производственной (правоприменительной) практики – 2 недели, в объеме - 36 З.Е., 432 академических часов.

Практика проходит у обучающихся очной формы обучения на 2 и 3 курсах, в 4 семестре и 6 семестрах соответственно; у очно-заочной формы обучения на 3 и 4 курсах 6 и 8 семестрах, у заочной формы обучения на 3 и 4 курсах.

Б2.В.01.01(П) Производственная практика (правоприменительная практика) относится к блоку Б2 (практики), к части образовательной программы по специальности 40.03.01 «Юриспруденция», формируемой участниками образовательных отношений.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Подготовительный	Прибытие в организацию по месту прохождения практики, общее ознакомление с организацией, ее структурой, целями и направлениями деятельности. Инструктаж по технике безопасности, ознакомление с распорядком рабочего дня, инструктаж по правилам поведения в организациях-работодателях. Подготовка совместного рабочего графика прохождения практики	0	20

		обучающимся.		
2.	Основной	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. Выполнение индивидуального задания практики, поручений руководителя от профильной организации, направленных на формирование компетенций, предусмотренных программой практики. Участие в мероприятиях, направленных на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в соответствии с индивидуальным заданием.	0	380
3.	Заключительный	Систематизация, анализ, обработка полученного при прохождении практики материала, подготовка текста отчета о прохождении практики, подготовка сопроводительных документов, срок изготовления которых связан с окончанием практики, формирование пула приложений к отчету о прохождении практики, подтверждающих выполнение обучающимся индивидуального задания. Оформление и защита отчета по практике.	0	32

Содержание практики в юридической службе предприятия, учреждения, организации:

При прохождении 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; изучает организацию работ во исполнение договорных обязательств.

4. Знакомится с претензионной работой и оформлением исковых требований. 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/отзывов/встречных 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 районном (городском) суде

Практика обучающегося в суде складывается из следующих 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 кассационными жалобами и

протестами для направления в вышестоящий суд, выписывания повесток, исполнительных листов, составление статистического отчета). Он также участвует в работе секретаря суда по выдаче разного рода справок и документов из дела. Параллельно с секретарем судебного заседания может вести протокол судебного заседания.

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

- знакомится с порядком составления плана работы судьи и графиком назначения дел к рассмотрению в судебном заседании;
- исследует порядок ведения справочно-кодификационной работы по законодательству;
- присутствует при приеме граждан судьей. С разрешения и под контролем судьи сам ведет прием граждан;
- присутствует при совершении судьей действий по предварительной подготовке гражданских дел к слушанию. Может выполнять по его поручению соответствующие задания;
- проверяет по поручению судьи жалобы и подготавливает проект ответа по ним;
- исследует гражданские дела, назначенные к слушанию, и систематически присутствует в зале судебного заседания при их рассмотрении. Параллельно с секретарем ведет протокол судебного заседания, составляет проекты решений, определений суда и обсуждает их с судьей;
- знакомится с поступающими в суд кассационными жалобами и протестами;
- знакомится с порядком обращения к исполнению решений, вступивших в законную силу.

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; доверенностей; апелляционных, кассационных, надзорных жалоб, заявлений по поводу различного рода ходатайств; проекты выступлений в судебных прениях; запрос адвоката; замечания на протокол судебного заседания.

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

В присутствии руководителя практики самостоятельное ведение приема граждан, консультирование.

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

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

Практика в Росреестре предполагает:

1. Ознакомление с видами реестров, формируемых Росреестром.

2. В сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

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

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

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

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

- проведение правовой экспертизы документов и проверка законности сделки.

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

- ознакомление с порядком внесения сведений об адвокате в региональный реестр

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

- порядком исключения сведений об адвокате из регионального реестра;

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

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

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

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

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике (Приложение к РПП), представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

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

Отчет состоит из титульного листа (Приложение 1), оглавления, общей части, заключения, списка используемых источников и литературы, приложений (при наличии). В качестве приложений к отчету по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, методических материалов,

отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

К отчету также прилагаются сопроводительные документы:

- 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.

Сроки предоставления отчета и указанных документов определяются структурным подразделением с учетом календарного учебного графика по образовательной программе и доводятся до сведения обучающихся. После защиты отчета по практике указанные документы хранятся в структурном подразделении.

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

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

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

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

Контрольные вопросы для проведения текущего контроля производственной практики:

1. Цели, задачи, организационная структура организации, где обучающийся проходил практику?
2. Место организации в соблюдении законности, правоохраны и правопорядка?
3. Каковы межведомственные связи организации? Их нормативная правовая основа.
4. Основные нормативные правовые документы организации?
5. Структура управления организации? Какими факторами определяется структура управления?

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. В каких мероприятиях принимал участие обучающийся во время прохождения практики?
10. Как эти мероприятия направлены на формирование компетенций, предусмотренных программой практики?
11. С какими правоотношениями сталкивался обучающийся во время прохождения практики (виды, субъекты, объекты, основания возникновения)?
12. Какие нормы материального и процессуального права использовал обучающийся при выполнении мероприятий практической подготовки? В какой части и при решении каких профессиональных задач?
13. В изготовлении проектов каких правовых актов или иных юридических документов принял участие во время прохождения практики обучающийся? Форма такого участия, используемые правовые и организационные основы такого проектирования?
14. С какими информационными источниками в процессе прохождения практики работал обучающийся? Использовал ли он данные статистических учетов, официальных сайтов, справочных правовых систем, баз данных и т.д.?
15. Освоил ли обучающийся специальные программные продукты, применяемые при осуществлении профессиональной деятельности профильной организацией? Какие?
16. Какие мероприятия были проведены во время практики, связанные с реализацией процессуальных норм в судах общей юрисдикции, а в случае прохождения практики в органах прокуратуры - и в арбитражных судах?
17. По каким вопросам обучающийся во время прохождения практики анализировал судебную практику? Внешняя форма выражения такого анализа?
18. В подготовке каких процессуальных актов принимал участие обучающийся во время практики? По каким видам производств и по категориям дел? Какие правила юридической техники были использованы при изготовлении таких актов?
19. Какие мероприятия, направленные на обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права проводит профильная организация? В каких мероприятиях указанного характера принял обучающийся во время прохождения практики? Форма такого участия?
20. Какие мероприятия, направленные на профилактику, предупреждение, пресечение преступлений и правонарушений (в том числе коррупционных) проводит профильная организация? В каких мероприятиях указанного характера принял обучающийся во время прохождения практики? Форма такого участия?
21. Какие мероприятия по устранению причин и условий, способствующих

совершению преступлений и правонарушений (в том числе коррупционных) проводит профильная организация? В каких мероприятиях указанного характера принял обучающийся во время прохождения практики? Форма такого участия?

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

23. Деятельность и практика в антимонопольной сфере?

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

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

26. В каком контрольно-надзорном производстве (мероприятии) принимал участие обучающийся во время прохождения практики или рассматривал дела с участием прокурора и иных лиц по итогам проведенных контрольно-надзорных мероприятий (при прохождении практики в судах)? Форма такого участия и (или) анализа? Выводы с указанием характеристики таких мероприятий в соответствии с действующим законодательством – виды, субъекты, объекты, основания проведения, результаты, порядок обжалования и т.д.

27. Как обеспечивались права лиц при проведении таких мероприятий органами государственной власти?

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Каковы направления деятельности профильной организации, ее назначение и цели деятельности?

2. Какие можно выделить нормативные правовые акты, регулирующие деятельность организации, в которой осуществлялось прохождение практики с выделением нормативных правовых и иных актов?

3. Какова организационная структура организации, в которой осуществлялось прохождение практики, с выделением структурных подразделений и их полномочий?

4. Функциональные обязанности работников организации, в которой осуществлялось прохождение практики, с выделением обязанностей и полномочий сотрудников?

5. Какие нормы материального и процессуального права использовал обучающийся при выполнении мероприятий практической подготовки?

6. Обнаружил ли обучающийся в процессе анализа норм материального и процессуального права пробелы, недостаточность или противоречивость правового регулирования? Встретился ли с проблемами толкования, уяснения и разъяснения анализируемых норм?

7. Как преодолевались (решались) возникающие проблемы? Как обучающийся предлагает их решать?

8. Какие предложения по совершенствованию действующего законодательства предлагает обучающийся? Внешняя форма выражения таких предложений?

9. Предлагаются ли в числе предложений проекты нормативных правовых актов и изменений к ним? В какой форме?

10. Из каких информационных источников в процессе прохождения практики обучающийся подобрал нормативный материал?

11. Какую роль в исследуемом материале играет правоприменительная практика?

12. По каким собрал судебную практику? Каких судов? Каковы роль и значение этой практики?

13. Использовал ли он данные статистических учетов, официальных сайтов, справочных правовых систем, баз данных и т.д.? Какие конкретно и что в них предусмотрено?

14. Были ли в числе таких источников специальные базы данных или программные продукты профильной организации? Какие?

15. Какой материал профессиональной деятельности обучающийся собрал из таких источников?

16. Какие задачи профилактики, предупреждения, пресечения преступлений и правонарушений (в том числе коррупционных) в ходе прохождения практики удалось реализовать? Какую роль в этом процессе играет профильная организация места прохождения практики?

17. Какую роль в этом процессе устранения причин и условий, способствующих совершению преступлений и правонарушений (в том числе коррупционных) играет профильная организация места прохождения практики?

18. С какими видами экспертной юридической деятельности во время прохождения практики познакомился обучающийся? Какие методы и методики такой деятельности использовались?

19. С изготовлением каких документов, сопровождающих экспертную юридическую деятельность, включая документов по назначению юридической экспертизы и документов, отражающих результаты экспертной юридической деятельности, сталкивался обучающийся во время прохождения практики? Какова его роль в этом процессе?

20. Могут ли быть использованы полученные обучающимся в процессе прохождения практики знания, умения и навыки, в процессе профессионального представительства в судах и иных органах власти?

21. Какие процессуальные акты по видам производств могут быть использованы в процессе этой деятельности?

22. Каков порядок исполнения судебного акта и акта иного органа с учетом конкретной ситуации, юридических фактов, рассматриваемых/исследуемых в ходе прохождения практики?

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

24. Какую практическую профессиональную деятельность осуществляет профильная организация по вопросам обеспечения соблюдения законодательства?

25. В каких мероприятиях обучающийся принял участие? Форма такого участия?

26. Какие основные выводы сделаны обучающимся по итогам участия в таких мероприятиях?

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

29. В изготовлении проектов каких правовых актов или иных юридических документов принял участие во время прохождения практики обучающийся? Форма такого участия, используемые правовые и организационные основы такого проектирования?

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	«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 руководителя практики от профильной организации. 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. Планируемые результаты обучения при прохождении практики на уровне знаний, умений и навыков достигнуты.
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	«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 темы, свободно оперировал данными исследования. В отчете были

		<p>допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Обучающийся получил положительный отзыв руководителя практики от профильной организации.</p> <p>Планируемые результаты обучения при прохождении практики на уровне знаний, умений и навыков в основном достигнуты.</p>
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<p>«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. 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>
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<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>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

На протяжении всего периода работы в рамках практики студент должен в соответствии с индивидуальным заданием и Методическими рекомендациями собирать и обрабатывать необходимый материал, который должен быть оформлен в виде отчета о прохождении практики. В установленные сроки следует прикрепить отчет в электронном виде в соответствующем электронном 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 «допускается к защите», студент обязан отсканировать весь отчет с сопроводительными документами (подписанными и с печатями) и прикрепить в этом же курсе до даты защиты.

Структура отчета о прохождении практики содержит следующие элементы: сопроводительные документы, включая титульный лист, содержание; введение; основная часть; заключение; список используемых источников и литературы; приложения (рекомендуется все задания оформлять отдельными приложениями к отчету).

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 Приложении к РПП. Сопроводительные документы заполняются согласно инструкции, размещенной в курсе СОнОб.

Раздел введение должен содержать: описание места данной практики в учебном плане, цель и задачи практики, информационную базу для подготовки отчета (необходимо описать какие материалы и из каких источников послужили основой для формирования отчета по практике. Объем введения не должен превышать 1,5 страницы.

Основная часть состоит из разделов. Содержание разделов данной части определяется видом практики и местом ее прохождения.

В заключении необходимо отразить полученные результаты и выводы в каждом разделе отчета.

Список используемых источников и литературы необходимо оформить согласно Общим требованиям и рекомендациям по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ в Алтайском филиале РАНХиГС.

По окончанию практики бакалавр должен сдать зачет с оценкой согласно учебному плану.

Основная литература

1. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19600-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/560400>.

2. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01379-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/560760>.

3. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16334-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/559979>.

4. Бирюков, С. В. Правовая культура : учебник для вузов / С. В. Бирюков. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 126 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12246-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/566758>.

Дополнительная литература

1. Нечкин, А. В. Правовая экспертиза нормативных актов : учебник для вузов / А. В. Нечкин, А. В. Блещик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15741-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/566889>.

2. Руднев, В. Н. Культура речи юриста : учебник и практикум для вузов / В. Н. Руднев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18165-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/561495>.

7. Материально-техническое обеспечение практики

Алтайский филиал РАНХиГС имеет комплексное современное материально-техническое оснащение, призванное поддерживать разные форматы обучения и позволяющее кардинально трансформировать учебный процесс, выходя далеко за пределы традиционной лекционной модели. Филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, лабораторных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещениями для самостоятельной работы студентов, а также специализированными помещениями для прохождения практики и подготовки отчета по его прохождению, в частности: электронный зал для самостоятельной работы, электронный зал для научно-исследовательской работы и Центр «Юридическая клиника».

Оснащение учебных аудиторий и иных помещений в Алтайском филиале РАНХиГС представлено современными технологиями и оборудованием, включая интерактивные панели и доски, системы видеоконференцсвязи, звуковое оборудование и высокоскоростной Wi-Fi, проекторы или ЖК-панели, а также удобную и эргономичную мебель. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением. При прохождении учебной практики (научно-исследовательская работа) используются следующие программное обеспечение и информационно-справочные системы: Microsoft Office, Microsoft Windows, Р7-офис, Гарант и КонсультантПлюс.

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

Кафедра частного права

ОТЧЕТ

о прохождении практики производственной (правоприменительной 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 «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ 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 частного права

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ производственной практике (правоприменительной практике)

обучающегося _____ курса, учебной группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

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

Профиль/направленность/специализация Гражданско-правовой профиль

Место прохождения практики: _____

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

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
2.	Ознакомиться с учредительными документами органа (организации) по месту прохождения практики (вид, организационно-правовая форма, цели деятельности и др.); структурой организации (органа), положениями о структурных подразделениях, основными функциями его отделов, целями и задачами юридической службы; перечнем документов, подлежащих визированию юридической службой; формами участия и ролью юридической службы в подготовке локальных нормативных актов – положений, стандартов организации по правовой работе, правил, инструкций; порядком справочно-кодификационной работы юридической службы, порядком хранения нормативных актов и делопроизводства; планированием работы юридического отдела, с мероприятиями по повышению квалификации и правовому обучению	<u>на уровне знаний:</u> знание норм законодательства, в том числе мер по предупреждению и пресечению нарушений законности и дисциплины в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти; <u>на уровне умений:</u> умение толковать и применять нормы публичного права в том числе по мерам, связанным с предупреждением и пресечением нарушений законности и дисциплины в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти; <u>на уровне навыков:</u> способность использовать полученные профессиональные навыки при осуществлении функций и полномочий публичной власти; <u>на уровне опыта практической деятельности:</u> опыт осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу.

	специалистов.	
4.	Принимать участие в проверке соответствия конкретных документов правового характера нормативным предписаниям и в составлении проектов данных документов правового характера.	<p><u>на уровне знаний:</u> умение давать квалифицированные юридические заключения и консультации в различных сферах государственного управления;</p> <p><u>на уровне умений:</u> умение толковать и применять нормы публичного права;</p> <p><u>на уровне навыков:</u> способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений;</p> <p><u>на уровне опыта практической деятельности:</u> опыт по разработке проектов правоприменительных актов в сфере публичного права для осуществления практической деятельности и решения профессиональных задач.</p>
6.	Изучить правоприменительную практику, в том числе по заключению договоров, структуру договорных связей, выявить круг контрагентов по договорам, виды заключаемых договоров, а также изучить порядок и сроки заключения договоров; принимать участие в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам; ознакомиться с постановкой учета заключенных договоров и формами контроля за их исполнением; изучить организацию работы по исполнению договорных обязательств. Ознакомиться с претензионной работой и оформлением исковых материалов.	<p><u>на уровне знаний:</u> знание норм публичного права;</p> <p><u>на уровне умений:</u> умение толковать нормы публичного права; оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав;</p> <p><u>на уровне навыков:</u> способность обеспечивать информационное и цифровое взаимодействие, используя правовые базы данных, с учетом требований информационной безопасности;</p> <p><u>на уровне опыта практической деятельности:</u> опыт осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу.</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.)

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профиль «Гражданско-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 частного права

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 производственной практики (правоприменительной практики) студента __
курса

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
(код и наименование)

Профиль: Гражданско-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	Прибытие в организацию по месту прохождения практики, общее ознакомление с организацией, ее структурой, целями и направлениями деятельности. Инструктаж по технике безопасности,	Первый день практики	Лист прибытия, выбытия на практику, оформления обучающегося на практику	При осуществлении профессиональной деятельности проявляет развитое правосознание, правовое мышление и высокую правовую культуру, что отражается в том числе в уважительном отношении и в осознанном соблюдении требований

		<p>ознакомление с распорядком рабочего дня, инструктаж по правилам поведения в организациях-работодателях.</p> <p>Подготовка совместного рабочего графика прохождения практики обучающимся.</p>			<p>организации по охране труда, санитарных правил, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка организации.</p> <p>Способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений законности и дисциплины в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти.</p>
2	Основной	<p>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.</p> <p>Выполнение индивидуального задания практики, поручений руководителя от профильной организации, направленных на формирование компетенций, предусмотренных программой практики.</p> <p>Участие в мероприятиях, направленных на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в соответствии с индивидуальным заданием.</p>	<p>Первый день практики – последний день практики</p>	Отзыв руководителя практики от профильной организации	<p>Способен использовать полученные профессиональные навыки при осуществлении функций и полномочий публичной власти.</p> <p>Способен толковать нормы публичного права.</p> <p>Способен осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу.</p> <p>Способен оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав.</p> <p>Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в различных сферах государственного управления.</p> <p>Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений.</p> <p>Способен разрабатывать проекты правоприменительных актов в сфере публичного права.</p>
3	Заключительный	Систематизация, анализ, обработка	Последний день	Отчет по производствен	Способен отражать результаты

		полученного при прохождении практики материала, подготовка текста отчета о прохождении практики, подготовка сопроводительных документов, срок изготовления которых связан с окончанием практики, формирование приложений к отчету о прохождении практики, подтверждающих выполнение обучающимся индивидуального задания. Оформление и защита отчета по практике.	практики	ной практике	профессиональной деятельности в юридической и иной документации, в соответствии с формальными и содержательными требованиями, установленными действующим законодательством и локальными актами организации. Способен обеспечивать информационное и цифровое взаимодействие, используя правовые базы данных, с учетом требований информационной безопасности. Владеет навыками подготовки юридических документов.
--	--	--	----------	--------------	--

Срок прохождения практики: с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ 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 (правоприменительную практику)

в период с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ 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 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 направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция Алтайского филиала РАНХиГС
проходил производственную практику (правоприменительную практику)
в период с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ 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 быть допущен к защите отчета по
практике.

Руководитель по практической
подготовке от Академии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.