

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.02(Пд) Производственная практика (преддипломная 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:

Наталья Ильинична Минкина, к.ю.н., доцент, заведующий кафедрой 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: преддипломная 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.01.02(Пд) Производственная практика (преддипломная практика) обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

| Код и наименование компетенции* | Код и наименование индикатора достижения компетенции* | Код и наименование образовательного результата* |
|---|--|--|
| УК ОС–2. Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений | УК ОС-2.1. Оценивает ресурсы и определяет способы управления проектом с учетом последовательности и этапов его жизненного цикла | УК ОС-2.1. 3-1. Знает понятия методологии проектной деятельности, классификации информации и основных форм исследовательской деятельности. УК ОС-2.1. У-1. Умеет определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения. УК ОС-2.1. Н-1. Владеет навыком решения конкретных задач проекта заявленного качества и за установленное время. |
| ПКо ОС-1. Осуществляет учет и проводит правовую оценку действующих правовых актов, проводит их систематизацию и мониторинг | ПКо ОС - 1.1. Производит анализ правовых явлений | ПКо ОС-1.1. 3-1. Знает принципы правотворческой деятельности, работы по разработке проектов нормативных правовых актов, основные ошибки, допускаемые при осуществлении правотворческой деятельности, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов. ПКо ОС-1.1. У-1. Умеет применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений; уяснять содержание документов, составленных другими лицами. ПКо ОС-1.1. Н-1. Владеет навыками составления юридических документов; обоснования и принятия в пределах должностных обязанностей решений; совершения действий, связанных с |

| | | |
|---|---|--|
| | | реализацией правовых норм; владения методикой подготовки юридических документов; сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности. |
| 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-3. Способность осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу | <i>ПКо ОС-3.1.</i> Оценивает законность и обоснованность юридических актов, выявляет соответствия исследуемых документов по форме и содержанию действующему законодательству в соответствующей сфере | <i>ПКо ОС-3.1. 3-1. Знает</i> положения действующих норм права, в том числе применительно к конкретным обстоятельствам. <i>ПКо ОС-3.1. У-1. Умеет</i> давать квалифицированные юридические заключения и консультации; принимать участие в проведении юридической экспертизы документов; грамотно квалифицировать юридически значимые действия; анализировать нормы права и судебную практики для выстраивания юридической позиции клиента, разъяснять правовую основу его проблемы и возможных решений; прогнозировать юридические последствия действий, правильно оценить сложившуюся ситуацию и делать соответствующие заключения. <i>ПКо ОС-3.1. Н-1. Владеет навыком</i> составления квалифицированных юридических заключений, проведения консультаций по конкретным видам юридической деятельности, составления юридических документов; осуществления правовой экспертизы документов. |
| ПКо ОС-4. Способность оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им | <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 | <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. |

| | | |
|--|--|---|
| права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав | обязанности, предупреждать о 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-1. Способен устанавливать факт гражданского правонарушения, определять способы защиты, принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав | <i>ПКр ОС-1.1.</i> Выбирает необходимые способы защиты, соответствующие содержанию нарушенного права и спорного правоотношения | <i>ПКр ОС-1.1. 3-1. Знает</i> нормативные правовые основания и правоприменительную практику по защите прав граждан, охраняемых законом интересов общества и государства от преступных посягательств. <i>ПКр ОС-1.1. У-1. Умеет</i> использовать полученные профессиональные навыки в соответствии с законом принимать меры по защите прав граждан, охраняемых законом интересов общества и государства от преступных посягательств. <i>ПКр ОС-1.1. Н-1. Владеет навыками</i> использования полученных профессиональных навыков в соответствии с законом принимать меры по защите прав граждан, охраняемых законом интересов общества и государства от преступных посягательств. |
| ПКр ОС-2. Способен принимать | <i>ПКр ОС-2.1.</i> Умеет выстраивать правила участия в | <i>ПКр ОС-2.1. 3-1. Знает</i> нормативные правовые основания и правоприменительную практику по защите прав и интересов своего доверителя, всеми |

| | | |
|---|---|---|
| правовые решения, обеспечивающие экономические интересы участников имущественного оборота | гражданском обороте для товарообмена и осуществления хозяйственной деятельности путем заключения соглашений с учетом экономических интересов субъектов гражданского оборота | 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-3. Способен принимать юридически обоснованные решения в условиях рисков предпринимательской и иной экономической деятельности | ПКр ОС-3.1. Умеет анализировать отдельные пункты соглашений, касающихся порядка расчетов, прав, обязанностей и ответственности заключающих соглашение сторон, порядка действий в случае наступления непредвиденных (форс-мажорных) обстоятельств и т.д. | ПКр ОС-3.1.3-1. Знает правовые меры по предотвращению и преодолению негативных последствий. <i>ПКр ОС-3.1. У-1. Умеет</i> осуществлять оценку риска предпринимательской и иной экономической деятельности. <i>ПКр ОС-3.1. Н-1. Владеет навыком</i> анализа отдельных пунктов соглашений, касающихся порядка расчетов, прав, обязанностей и ответственности заключающих соглашение сторон, порядка действий в случае наступления непредвиденных (форс-мажорных) обстоятельств и т. д. |
| ПКр ОС-4. Способность осуществлять выбор стратегии по юридическому разрешению частно-правового конфликта | <i>ПКр ОС-4.1. Применяет</i> риторические приемы воздействия на аудиторию, речевые убеждения | <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. <i>ПКр ОС-4.1. Н-1. Владеет навыком</i> выбора стратегии по разрешению правового конфликта. |
| ПКр ОС-5. Способность разрабатывать проекты договоров, локальных актов, заявлений и иных документов, связанных с осуществлением и защитой гражданских прав и охраняемых | <i>ПКр ОС-5.1. Владеет</i> оформлением юридических и служебных документов в профессиональной деятельности | <i>ПКр ОС-5.1. 3-1. Знает</i> основы нормотворчества, юридической техники. <i>ПКр ОС-5.1. У-1. Умеет</i> проектировать и конструировать (разрабатывать) правила поведения и нормы права, а также систематизировать материал. <i>ПКр ОС-5.1. Н-1. Владеет навыком</i> оформления юридических и служебных документов в профессиональной деятельности. |

| | | |
|--|--|---|
| законом интересов | | |
| ПКс ОС-1. Способен осуществлять защиту конкуренции и обеспечивать стабильность гражданского оборота посредством применения правовых средств и способов | ПКс ОС- 1.1. Умеет выстраивать траекторию поведения с учетом правовых средств и способов обеспечения стабильности гражданского оборота | ПКс ОС- 1.1. 3-1. Знает содержание нормативно- правовых актов, которыми регулируются вопросы защиты конкуренции и обеспечения стабильности гражданского оборота; возможности и правовые последствия обеспечения стабильности гражданского оборота. ПКс ОС- 1.1. У-1. Умеет давать правовую оценку ситуации на рынке, анализировать экономическое и правовое положение контрагентов. ПКс ОС- 1.1. Н-1. Владеет навыком выявлять риски, связанные с контрагентом в целях защиты конкуренции и обеспечения стабильности гражданского оборота. |
| ПКс ОС-2. Способен учитывать правовые условия для осуществления и прекращения предприниматель ской и/или приносящей доход деятельности | ПКс ОС-2.1. Выстраивает траекторию поведения с учетом особенностей правового статуса субъектов предпринимательс кой и профессиональной деятельности и требований законодательства к условиям осуществления деятельности | ПКс ОС-2.1. 3-1. Знает способы создания и прекращения деятельности юридических лиц, в том числе осуществляющих предпринимательскую деятельность. ПКс ОС-2.1. У-1. Умеет правильно определять способы защиты прав граждан и организаций. ПКс ОС-2.1. Н-1. Владеет навыком осуществления выбора соответствующей стратегии поведения способов доказывания с учетом особенностей правового статуса субъектов профессиональной деятельности и требований законодательства к условиям осуществления названной деятельности. |
| ПКс ОС-3. Способен осуществлять выбор наиболее эффективных правовых способов для защиты прав участников гражданского оборота и развития бизнеса | ПКс ОС-3.1. Принимает соответствующие законодательству и сложившейся судебной практики решения при реализации прав и обязанностей в частно-правовой сфере | ПКс ОС-3.1. 3-1. Знает содержание нормативно- правовых актов, которыми регулируются отношения участников гражданского оборота, учитывает правовые условия для осуществления и прекращения предпринимательской и/или приносящей доход деятельности. ПКс ОС-3.1. У-1. Умеет анализировать и учитывать правовые условия для осуществления и прекращения предпринимательской и/или приносящей доход деятельности. ПКс ОС-3.1. Н-1. Владеет навыком выявления рисков, связанных с контрагентом и учитывания правовых условий для осуществления и прекращения предпринимательской и/или приносящей доход деятельности. |
| ПКс ОС-4. Способен применять процессуальные способы разрешения | ПКс ОС-4.1. Умеет выстраивать систему основных процедур урегулирования правовых споров в | ПКс ОС-4.1. 3-1. Знает содержание нормативно- правовых актов, которыми регулируются вопросы защиты прав и процедуры разрешения споров; возможности и правовые последствия восстановления нарушенных прав. ПКс ОС-4.1. У-1. Умеет составлять проекты |

| | | |
|--|--|--|
| правовых споров и конфликтов в частно-правовой сфере | частно - правовой сфере | 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. |
| ПКс ОС-5. Способность применять правовые механизмы взаимодействия различных отраслей права для решения конкретных комплексных задач в частно-правовой сфере | <i>ПКс ОС-5.1.</i> Выстраивает траекторию поведения с учетом публично-правовых и частно-правовых средств и способов обеспечения стабильности гражданского оборота | <i>ПКс ОС-5.1. 3-1. Знает</i> систему нормативно-правовых актов, регулирующих обязательственные отношения между участниками гражданского оборота; условия надлежащего исполнения и ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств. <i>ПКс ОС-5.1. У-1. Умеет</i> определять особенности правового статуса участников обязательственных отношений; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие обязательственные отношения. <i>ПКс ОС-5.1. Н-1. Владеет навыком</i> осуществления выбора соответствующей стратегии поведения с учетом особенностей возникшего обязательства у организации и осуществление юридического сопровождения. |
| ПКс ОС-6. Способен составлять проекты обеспечительных сделок, сделок с недвижимым имуществом, нотариальных сделок (завещаний, брачного договора, наследственного договора пр.) и обеспечивать исполнение обязательств, возникающих на основании их заключения | <i>ПКс ОС-6.1.</i> Выстраивает этапы выполнения обязательств с учетом классификации объектов гражданских правоотношений и юридических фактов | <i>ПКс ОС-6.1. 3-1. Знает</i> содержание нормативно-правовых актов, которыми регулируются вопросы реализации обеспечительных сделок, сделок с недвижимым имуществом, нотариальных сделок (завещаний, брачного договора, наследственного договора и пр.) и обеспечивать исполнение обязательств, возникающих на основании их заключения. <i>ПКс ОС-6.1. У-1. Умеет</i> составлять проекты обеспечительных сделок, сделок с недвижимым имуществом, нотариальных сделок (завещаний, брачного договора, наследственного договора и пр.) и обеспечивать исполнение обязательств, возникающих на основании их заключения. <i>ПКс ОС-6.1. Н-1. Владеет навыком</i> осуществления выбора соответствующей стратегии поведения с учетом особенностей возникшего права у лица и осуществление юридического сопровождения нотариальных действий. |
| ПКс ОС-7. Способен совершать действия, направленные на исполнение | <i>ПКс ОС-7.1.</i> Применяет исполнительное законодательство в качестве должника и (или) взыскателя, | <i>ПКс ОС-7.1. 3-1. Знает</i> нормы исполнительного права. <i>ПКс ОС-7.1. У-1. Умеет</i> исполнять требования исполнительских документов. <i>ПКс ОС-7.1. Н-1. Владеет навыком</i> исполнять вступившие в законную силу исполнительные |

| | | |
|--|---|------------|
| вступивших в законную силу исполнительных документов | осуществляет взаимодействие с профессиональным и участниками исполнительного производства | документы. |
|--|---|------------|

**Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе*

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Продолжительность преддипломной практики – 4 недели, в объеме - 6 З.Е., 216 академических часов.

Практика проходит у обучающихся очной формы обучения на 4 курсе, в 8 семестре, у очно-заочной и заочной формах обучения на 5 курсе.

Б2.В.01.02(Пд) Производственная практика (преддипломная 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, выделяя при этом те направления, которые связаны с темой ВКР. Инструктаж по технике безопасности, ознакомление с распорядком рабочего дня, инструктаж по правилам поведения в организациях-работодателях. Подготовка совместного рабочего графика прохождения практики обучающимся. | 0 | 10 |
| 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. Определение роли и места профильной организации и структурного | 0 | 190 |

| | | | | |
|----|----------------|--|---|----|
| | | <p>подразделения в выполнении задач и функций, связанных с вопросами, рассматриваемыми в ВКР, определение полномочий органа (организации) или его структурного подразделения (должностного лица) по вопросам профессиональной деятельности, связанной с темой ВКР. Выполнение индивидуального задания практики, поручений руководителя от профильной организации, направленных на формирование компетенций, предусмотренных программой практики. Участие в мероприятиях, направленных на выполнение индивидуального задания практики, принимать участие в практической работе структурных подразделений организации с учетом темы ВКР.</p> <p>Анализ опыта практической деятельности профильной организации места прохождения практики по вопросам темы ВКР и документов, оформляющих такую деятельность, сбор эмпирического материала по теме выпускной квалификационной работы. Сбор, обработка и систематизация нормативного и эмпирического материала по теме выпускной квалификационной работы.</p> | | |
| 3. | Заключительный | <p>Систематизация, анализ, обработка полученного при прохождении практики нормативного и эмпирического 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.</p> | 0 | 16 |

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 преддипломной 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.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Каковы направления деятельности профильной организации, ее назначение и цели деятельности, с выделением тех направлений, которые связаны с отношениями, исследуемыми в ВКР?

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

3. Какова организационная структура организации, в которой осуществлялось прохождение практики, с выделением структурных подразделений и их полномочий, деятельность которых связана с вопросами, исследуемыми в ВКР?

4. Функциональные обязанности работников организации, в которой осуществлялось прохождение практики, с выделением обязанностей и полномочий сотрудников, деятельность которых связана с вопросами, исследуемыми в ВКР.

5. Какие нормы материального и процессуального права использовал обучающийся при выполнении мероприятий практической подготовки? В какой части этот нормативный материал связан с темой ВКР?

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, необходимый теоретический и эмпирический материал?

11. Какую роль в исследуемом материале играет правоприменительная практика? Каковы роль и значение правоприменительной практики по теме ВКР в общем объеме собранной правоприменительной практики?

12. По каким вопросам темы ВКР обучающийся собрал судебную практику? Каких судов? Каковы роль и значение этой практики в исследовании в рамках ВКР?

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? Как он предполагает его использовать в ВКР?

16. Как тема ВКР обучающегося связана с задачами профилактики, предупреждения, пресечения преступлений и правонарушений (в том числе коррупционных)? Какую роль в этом процессе играет профильная организация места прохождения практики?

17. Как тема ВКР обучающегося связана с устранением причин и условий, способствующих совершению преступлений и правонарушений (в том числе коррупционных)? Какую роль в этом процессе играет профильная организация места прохождения практики?

18. С какими видами экспертной юридической деятельности во время прохождения практики познакомился обучающийся? Какие из них имеют отношение к теме ВКР? 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? Как это вид профессиональной деятельности будет использован в процессе исследования (подготовке ВКР)?

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

21. Какие процессуальные акты по видам производств могут быть использованы в процессе этой деятельности в отношениях, связанных с темой ВКР?

22. Каков порядок исполнения судебного акта и акта иного органа с учетом конкретной ситуации в соответствии с темой ВКР?

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

24. Какую практическую профессиональную деятельность осуществляет профильная организация по вопросам обеспечения соблюдения законодательства? Как это связано с ВКР?

25. Как контрольно-надзорная деятельность организации места прохождения практики связана с темой ВКР?

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

27. Какие основные выводы сделаны обучающимся по итогам участия в таких мероприятиях для темы ВКР?

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?

Шкала оценивания

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

| | | |
|-----------|---------------------|--|
| | | отзыве руководителя практики от организации имеются существенные замечания. Планируемые результаты обучения при прохождении практики на уровне знаний, умений и навыков достигнуты на минимально необходимом уровне. |
| НЕЗАЧТЕНО | НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО | «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. Планируемые результаты обучения при прохождении практики на уровне знаний, умений и навыков полностью или в части не достигнуты. |

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 практике 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 окончании практики магистрант 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>.

3. Горовая, В. И. Научно-исследовательская работа : учебник для вузов / В. И. Горовая. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14688-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/567697>.

4. Брылев, А. А. Основы научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. А. Брылев, И. Н. Турчаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15861-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/568436>.

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) используется 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 (преддипломной практики)
(вид практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

___ курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

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

Срок прохождения практики: с «___» _____ 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 (преддипломной 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 |
|----------|---|--|
| 1. | Закрепление и углубление теоретических знаний в условиях реальной профессиональной деятельности профильной организации места прохождения в области ... (указывается научным руководителем с учетом темы ВКР) | <u>на уровне знаний:</u> знание алгоритма разработки проекта (договоров, локальных актов, заявлений и др.) и организация его реализации, в том числе для обеспечения исполнения обязательств; знание норм материального и процессуального законодательства, требований к содержанию разных правовых документов и порядка их применения; <u>на уровне умений:</u> умение осуществлять сбор и проводить предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации; умение устанавливать факт гражданского правонарушения, определять способы защиты, принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав; <u>на уровне навыков:</u> способность составлять юридические документы, |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>необходимые для осуществления практической деятельности и решения профессиональных задач;</p> <p>способность применять правовые механизмы взаимодействия различных отраслей права для решения конкретных комплексных задач в частно-правовой сфере;</p> <p><u>на уровне опыта практической деятельности:</u> опыт составления юридических документов, необходимых для осуществления практической деятельности и решения профессиональных задач.</p> |
| 2. | <p>Анализ и углубленное изучение законодательства и правоприменительной практики в условиях реальной профессиональной деятельности профильной организации места прохождения практики по вопросу... (конкретизируется научным руководителем с учетом темы ВКР)</p> | <p><u>на уровне знаний:</u> знание законодательства, регулирующего деятельность органа или организации по месту прохождения практики, в том числе о правовых средствах выявления, предупреждения, пресечения угроз безопасности личности, общества и государства; о способах разрешения правовых споров;</p> <p><u>на уровне умений:</u> умение осуществлять разработку и систематизацию правовых актов; осуществлять действия, направленные на исполнение вступивших в законную силу исполнительных документов;</p> <p>умение принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод граждан, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и по возмещению причиненного вреда;</p> <p><u>на уровне навыков:</u> навыки поиска, обобщения, систематизации информации о практическом опыте и правоприменительной деятельности органа или организации по месту прохождения практики;</p> <p><u>на уровне опыта практической деятельности:</u> опыт поиска, обобщения, систематизации информации о практической и правоприменительной деятельности органа или организации по месту прохождения практики;</p> <p>опыт принимать правовые решения, обеспечивающие экономические интересы участников имущественного оборота.</p> |
| 3. | <p>Анализ опыта практической деятельности профильной организации места прохождения практики по вопросам темы ВКР и документов, оформляющих такую деятельность, сбор эмпирического материала по теме ВКР «...» (уточнить тему)</p> | <p><u>на уровне знаний:</u> знание о конкуренции и обеспечении стабильности гражданского оборота посредством применения, о пределах юридически обоснованных решений в условиях рисков предпринимательской и иной экономической деятельности, а также о правовых условиях для осуществления и прекращения предпринимательской и/или приносящей доход</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>деятельности;</p> <p>знание о выборе стратегии по юридическому разрешению частно-правового конфликта;</p> <p><u>на уровне умений:</u></p> <p>умение осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу;</p> <p>умение оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, а также представлять интересы организации в судах и органах исполнительной власти; осуществляя выбор наиболее эффективных правовых способов для защиты их прав;</p> <p><u>на уровне навыков:</u></p> <p>способность обобщать и анализировать материалы судебной и иной правоприменительной практики по различным вопросам и категориям дел;</p> <p><u>на уровне опыта практической деятельности:</u></p> <p>опыт обобщения и анализа материалов судебной и иной правоприменительной практики по различным вопросам и категориям дел.</p> |
|--|--|---|

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

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

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

Задание принято к исполнению _____
 (подпись обучающегося)

«__» _____ 202__ г.

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

Обучающийся Алтайского филиала РАНХиГС

(Ф.И.О.)

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 (преддипломной практики) студента ____ курса

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
(код и наименование)

Профиль: Гражданско-правовой

Учебная группа № _____

(ФИО обучающегося)

| № п/п | Наименование этапа (период а) практик и | Вид работ | Срок прохождения этапа (периода) практики | Форма отчетности | Отрабатываемый индикатор достижения компетенций |
|----------|--|--|---|---|---|
| 1 | Подготовительный | Закрепление обучающегося на практику, предоставление места практики, | 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 организации по охране труда, санитарных правил, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правил внутреннего |

| | | | | | |
|---|--------------|--|--|---|--|
| | | инструкта ж по ознакомле нию с требовани ями охраны труда, санитарны ми правилами , технике безопасно сти, пожарной безопасно сти, а также правилами внутренне го трудового распорядк а | | | <p>трудового распорядка организации.</p> <p>Способен осуществлять сбор и проводить предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации.</p> |
| 2 | Основн ой | Выполнен ие индивиду ального задания по практике | Первый день практики – последний день практики | Отзыв руководите ля практики от профильной организаци и | <p>Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений.</p> <p>Способен осуществлять разработку и систематизацию правовых актов.</p> <p>Способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод граждан, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и по возмещению причиненного вреда.</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 представлять интересы организации в судах и органах исполнительной власти.</p> <p>Способен устанавливать факт гражданского правонарушения, определять способы защиты, принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав.</p> <p>Способен принимать правовые решения, обеспечивающие экономические интересы участников имущественного оборота.</p> <p>Способен принимать юридически обоснованные решения в условиях рисков предпринимательской и иной экономической деятельности.</p> <p>Способен осуществлять выбор стратегии по юридическому разрешению частно-правового конфликта.</p> <p>Способен разрабатывать проекты договоров,</p> |

| | | | | | |
|---|----------------|------------------------------|-------------------------|------------------------------------|---|
| | | | | | <p>локальных актов, заявлений и иных документов, связанных с осуществлением и защитой гражданских прав и охраняемых законом интересов.</p> <p>Способен осуществлять защиту конкуренции и обеспечивать стабильность гражданского оборота посредством применения правовых средств и способов.</p> <p>Способен учитывать правовые условия для осуществления и прекращения предпринимательской и/или приносящей доход деятельности.</p> <p>Способен осуществлять выбор наиболее эффективных правовых способов для защиты прав участников гражданского оборота и развития бизнеса.</p> <p>Способен применять процессуальные способы разрешения правовых споров и конфликтов в частно-правовой сфере.</p> <p>Способен применять правовые механизмы взаимодействия различных отраслей права для решения конкретных комплексных задач в частно-правовой сфере.</p> <p>Способен составлять проекты обеспечительных сделок, сделок с недвижимым имуществом, нотариальных сделок (завещаний, брачного договора, наследственного договора и пр.) и обеспечивать исполнение обязательств, возникающих на основании их заключения.</p> <p>Способен совершать действия, направленные на исполнение вступивших в законную силу исполнительных документов.</p> |
| 3 | Заключительный | Написание отчета по практике | Последний день практики | Отчет по производственной практике | <p>Способен отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, в соответствии с формальными и содержательными требованиями, установленными действующим законодательством и локальными актами организации. Владеет навыками подготовки юридических документов.</p> |

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 (преддипломную 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 (преддипломную 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.

