

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

Уровень образования: бакалавриат

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): уголовно-правовой

форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора – 2026

Барнаул, 2025 г.

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

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

Рабочая программа практики Б2.В.01.02(Пд) Производственная практика (преддипломная практика) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры уголовного права, уголовного процесса и криминалистики протокол от «29» августа 2025 г. № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения	4
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы	13
4. Содержание практики	13
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике	15
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик	19
7. Материально-техническое обеспечение практики	22

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. Практика Б2.В.01.02(Пд) Производственная практика (преддипломная практика) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
УК ОС-2 - Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС-2.1. Разрабатывает проекты на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС-2.1. 3-1. Знает алгоритм разработки проекта
		УК ОС-2.1. 3-2. Знает как определить круг задач в рамках поставленной цели
		УК ОС-2.1. У-1. Умеет решить конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время
УК ОС-11 - Способен идентифицировать проявления экстремизма и участвовать в принятии профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской, в том числе террористической деятельности	УК ОС-11.1. Идентифицирует проявления экстремизма и участвует в принятии профилактических мер, направленных на предупреждении экстремистской, в том числе террористической деятельности	УК ОС-11.1. 3-1. Знает признаки и критерии идентификации экстремистской деятельности
		УК ОС-11.1. У-1. Умеет идентифицировать и классифицировать угрозы экстремизма в сфере национальной безопасности
		УК ОС-11.1. У-2. Умеет разрабатывать меры, направленные на профилактику экстремистской деятельности, в том числе террористической
ОПК-7 - Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1. Соблюдает принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1. 3-1. Знает конституционные основы правового статуса и принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения
		ОПК-7.1. У-1. Умет

		<p>осуществлять коммуникацию с гражданами, организациями, органами власти на основе принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</p> <p>ОПК-7.1. У-1. Умеет вести себя исходя из стандартов этики юриста, в том числе антикоррупционных стандартов поведения</p>
ОПК-8 - Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.1. Целенаправленно и эффективно получает юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решает задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.1. 3-1. Знает основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки юридически значимой информации
		ОПК-8.1. 3-2. Знает источники получения профессиональной информации, информационные технологии и порядок работы с ведомственными автоматизированными информационными комплексами для решения задач профессиональной деятельности, в том числе с учетом требований информационной безопасности
		ОПК-8.1. У-1. Умеет использовать конкретные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
		ОПК-8.1. У-2. Умеет применять методы представления и алгоритмы обработки данных, использовать информационные технологии для решения профессиональных задач
		ОПК-8.1. В-1. Владеет навыками информационного обслуживания и обработки данных в области профессиональной деятельности для поиска и анализа правовой информации
ОПК-9 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для	ОПК-9.1. – Понимает принципы работы современных информационных технологий и может использовать их для	ОПК-9.1. 3-1. Знает основные понятия, определения и принципы работы, используемые в теории и практике применения информационно коммуникационных технологий,

решения задач профессиональной деятельности	решения задач профессиональной деятельности	информационные ресурсы и базы данных в профессиональной области
		ОПК-9.1. У-1. Умеет применять прикладное программное обеспечение, программные средства для решения задач профессиональной деятельности
		ОПК-9.1. В-1. Владеет навыками поиска, сбора, хранения, обработки информации на основе информационной культуры с применением информационно коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности
ПКо ОС-1 - Способен осуществлять разработку и систематизацию правовых актов	ПКо ОС-1.1. Осуществляет разработку и систематизацию правовых актов	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
		ПКо ОС-1.1. В-1. Владеет навыками планирования и создания проектов правовых актов
		ОПК-2.1. В-1. Владеет основами анализа действующего законодательства
ПКо ОС-2 - Способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод граждан, привлечению к	ПКо ОС-2.1. Принимает меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод граждан, привлечению к ответственности лиц,	ПКо ОС-2.1. 3-1. Знает правовые процедуры, а также средства предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод граждан
		ПКо ОС-2.1. У-1. Умеет

ответственности лиц, нарушивших закон, и по возмещению причиненного вреда	нарушивших закон, и по возмещению причиненного вреда	принимать меры по возмещению причиненного вреда, разъяснять порядок защиты прав и свобод граждан
		ПКо ОС-2.1. В-1. Владеет навыками предупреждения и пресечения нарушенных прав и свобод граждан в уголовном судопроизводстве
ПКо ОС-3 - Способен осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу	ПКо ОС-3.1. Осуществляет юридическое консультирование и правовую экспертизу	ПКо ОС-3.1. 3-1. Знает положения действующих норм права, в том числе применительно к конкретным обстоятельствам
		ПКо ОС-3.1. У-1. Умеет давать квалифицированные юридические заключения и консультации
		ПКо ОС-3.1. У-2. Умеет проводить юридическую экспертизу документов
		ПКо ОС-3.1. В-1. Владеет навыками дачи устных и письменных консультаций и разъяснений по правовым вопросам
		ПКо ОС-3.1. В-2. Владеет навыками составления квалифицированных юридических документов и заключений, осуществления правовой экспертизы документов; составления юридических документов на основе грамотного толкования правовых норм
ПКо ОС-4 - 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	ПКо ОС-4.1. Оказывает физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъясняет им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимает меры по восстановлению нарушенных прав	ПКо ОС-4.1. 3-1. Знает способы и средства юридически грамотно разъяснять последствия совершения юридически значимых действий физическими и юридическими лицами
		ПКо ОС-4.1. У-1. Умеет при осуществлении своих профессиональных обязанностей оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов
		ПКо ОС-4.1. В-1. Владеет навыками разъяснения физическим и юридическим

		лицам их прав и обязанностей
		ПКо ОС-4.1. В-2. Владеет методами предупреждения физических и юридических лиц о последствиях совершаемых ими действий, с тем чтобы юридическая неосведомленность не могла быть использована им во вред
ПКо ОС-5 - Способен осуществлять сбор и проводить предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации	ПКо ОС-5.1. Осуществляет сбор и проводит предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства российской федерации	ПКо ОС-5.1. 3-1. Знает способы и средства сбора, анализа, обработки информации о деятельности организации
		ПКо ОС-5.1. У-1. Умеет осуществлять сбор, анализ, обработку информации о деятельности организации, формулировать выводы о соответствии деятельности организации требованиям законодательства РФ
		ПКо ОС-5.1. В-1. Владеет навыками сбора, анализа, обработки информации о деятельности организации, формулирует выводы о соответствии деятельности организации требованиям законодательства РФ
ПКо ОС-6 - Способен представлять интересы организации в судах и органах исполнительной власти	ПКо ОС-6.1. Представляет интересы организации в судах и органах исполнительной власти	ПКо ОС-6.1. 3-1. Знает способы и средства представления интересов организации в судах и органах исполнительной власти
		ПКо ОС-6.1. У-1. Умеет оценивать предоставленные сведения, имеющие доказательственное значение при разрешении юридического дела
		ПКо ОС-6.1. В-1. Владеет навыками составления процессуальных документов для представления интересов организации в судах и органах исполнительной власти
ПКр ОС-1 - Способен обеспечивать защиту прав граждан, охраняемых законом интересов общества и государства от преступных	ПКр ОС-1.1. Обеспечивает защиту прав граждан, охраняемых законом интересов общества и государства от преступных	ПКр ОС-1.1. 3-1. Знает нормативные правовые основания и правоприменительную практику по защите прав граждан, охраняемых законом интересов общества и государства от

<i>посягательств</i>	<i>посягательств</i>	<i>преступных посягательств</i>
		ПКр ОС-1.1. У-1. Умеет использовать полученные профессиональные навыки в соответствии с законом принимать меры по защите прав граждан, охраняемых законом интересов общества и государства от преступных посягательств
		ПКр ОС-1.1. В-1. Владеет навыками использования полученных профессиональных навыков в соответствии с законом принимать меры по защите прав граждан, охраняемых законом интересов общества и государства от преступных посягательств
<i>ПКр ОС-2 - Способен представлять интересы доверителя по уголовным делам</i>	<i>ПКр ОС-2.1. Представляет интересы доверителя по уголовным делам</i>	ПКр ОС-2.1. 3-1. Знает нормативные правовые основания и правоприменительную практику по защите прав и интересов своего доверителя, всеми не запрещенными законом способами
		ПКр ОС-2.1. У-1. Умеет составлять процессуальные акты, участвовать в судебном, досудебном и внесудебном производстве для представления интересов доверителя
		ПКр ОС-2.1. В-1. Владеет навыками защиты прав и законных интересов лиц и организаций, потерпевших от преступлений, защиты личности от незаконного и необоснованного обвинения, осуждения, ограничения ее прав и свобод
<i>ПКр ОС-3 - Способен давать квалифицированные юридические заключения по вопросам уголовного и уголовно-процессуального законодательства</i>	<i>ПКр ОС-3.1. Дает квалифицированные юридические заключения по вопросам уголовного и уголовно-процессуального законодательства</i>	ПКр ОС-3.1. 3-1. Знает как использовать полученные теоретические знания в области проведения юридических экспертиз
		ПКр ОС-3.1. 3-2. Знает как использовать полученные теоретические знания для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций по

		вопросам уголовного и уголовно-процессуального законодательства
		ПКр ОС-3.1. У-1. Умеет давать квалифицированные юридические заключения по вопросам уголовного и уголовно-процессуального законодательства
		ПКр ОС-3.1. В-1. Владеет навыками и умениями в области дачи юридических заключений в том числе консультаций по вопросам уголовного и уголовно-процессуального законодательства
ПКр ОС-4 - Способен принимать меры по предупреждению нарушений законности, обеспечению и восстановлению прав участников уголовного судопроизводства	ПКр ОС-4.1. Принимает меры по предупреждению нарушений законности, обеспечению и восстановлению прав участников уголовного судопроизводства	ПКр ОС-4.1. З-1. Знает базовые положения института государственной защиты участников уголовного судопроизводства
		ПКр ОС-4.1. У-1. Умеет толковать и применять нормы уголовно-процессуального законодательства и развитие навыков принятия процессуальных решений в целях защиты участников уголовного процесса, а также подготовки необходимых процессуальных документов
		ПКр ОС-4.1. В-1. Владеет навыками принятия процессуальных решений в целях защиты участников уголовного процесса, а также подготовки необходимых процессуальных документов
ПКр ОС-5 - Способен принимать юридически обоснованные решения и применять предусмотренные законом меры по противодействию преступлениям террористической, экстремистской и коррупционной направленности	ПКр ОС-5.1. Принимает юридически обоснованные решения и применяет предусмотренные законом меры по противодействию преступлениям террористической, экстремистской и коррупционной направленности	ПКр ОС-5.1. З-1. Знает правовые и организационные основы деятельности органов внутренних дел по противодействию преступлениям террористической, экстремистской и коррупционной направленности
		ПКр ОС-5.1. У-1. Умеет использовать систему знаний о правовых и организационных основах деятельности органов внутренних дел по

		<p>противодействию преступлениям террористической, экстремистской и коррупционной направленности</p> <p>ПКр ОС-5.1. В-1. Владеет навыками принятия юридически обоснованных решений и мер по противодействию преступлениям террористической, экстремистской и коррупционной направленности</p>
ПКр ОС-6 - Способен решать задачи по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию, преступлений	ПКр ОС-6.1. Решает задачи по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию, преступлений	ПКр ОС-6.1. 3-1. Знает нормы уголовного и уголовно-процессуального законодательства, регламентирующие выявление, пресечение, раскрытие и расследование преступлений
		ПКр ОС-6.1. У-1. Умеет выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления
		ПКр ОС-6.1. В-1. Владеет навыками выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений
ПКр ОС-7 - Способен разрабатывать и применять меры предупреждения (профилактики) преступлений, обеспечивать устранение причин и условий совершения преступлений, осуществлять криминологическое прогнозирование и планирование	ПКр ОС-7.1. Разрабатывает и применяет меры предупреждения (профилактики) преступлений, обеспечивает устранение причин и условий совершения преступлений, осуществляет криминологическое прогнозирование и планирование	ПКр ОС-7.1. 3-1. Знает систему мер, предпринимаемых государственными органами, общественными организациями, представителями власти и другими лицами, направленные на противодействие процессам детерминации преступности, имеющие целью ресоциализацию потенциальных преступников, предотвращение совершения новых преступлений
		ПКр ОС-7.1. У-1. Умеет использовать в профессиональной деятельности специальные знания для осуществления профилактики, предупреждения преступлений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению, осуществления криминологического прогнозирования и планирования
		ПКр ОС-7.1. В-1. Владеет

		<p>навыками использования в профессиональной деятельности специальных знаний для осуществления профилактики, предупреждения преступлений, выявления и устранения причин и условий, способствующие их совершению, осуществления криминологического прогнозирования и планирования</p>
<p>ПКс ОС-1 – Способен соблюдать порядок исполнения уголовных наказаний и реализации иных мер уголовно-правового характера</p>	<p>ПКс ОС-1.1. Соблюдает порядок исполнения уголовных наказаний и реализации иных мер уголовно-правового характера</p>	<p>ПКс ОС-1.1. 3-1. Знает общие положения и принципы исполнения уголовных наказаний, применения иных мер уголовно-правового характера</p>
		<p>ПКс ОС-1.1. У-1. Умеет осуществлять порядок исполнения уголовных наказаний и реализации иных мер уголовно-правового характера</p>
		<p>ПКс ОС-1.1. В-1. Владеет навыками соблюдения порядка исполнения уголовных наказаний и реализации иных мер уголовно-правового характера</p>
<p>ПКс ОС-2 - Способен соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности</p>	<p>ПКс ОС-2.1. Соблюдает в профессиональной деятельности требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивает соблюдение режима секретности</p>	<p>ПКс ОС-2.1. 3-1. Знает правовые акты в области защиты государственной тайны и информационной безопасности с целью обеспечения соблюдения режима секретности</p>
		<p>ПКс ОС-2.1. У-1. Умеет использовать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности с целью обеспечения соблюдения режима секретности</p>
		<p>ПКс ОС-2.1. В-1. Владеет навыками соблюдения при проведении оперативно-разыскной деятельности требований правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности и обеспечения режима секретности</p>
<p>ПКс ОС-3 - Способен устанавливать и</p>	<p>ПКс ОС-3.1. Устанавливает и</p>	<p>ПКс ОС-3.1. 3-1. Знает основы юридической конфликтологии и</p>

<i>поддерживать психологический контакт с различными категориями граждан в любых ситуациях служебной деятельности, осуществлять бесконфликтное общение на основе норм профессиональной этики</i>	<i>поддерживает психологический контакт с различными категориями граждан в любых ситуациях служебной деятельности, осуществляет бесконфликтное общение на основе норм профессиональной этики</i>	<i>профессиональной этики</i> ПКс ОС-3.1. У-1. Умеет <i>выявлять и анализировать проблемы, возникающие в профессиональной деятельности юриста</i>
		ПКс ОС-3.1. В-1. Владеет <i>навыками бесконфликтного разрешения профессиональных проблем</i>

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Продолжительность преддипломной практики - 2 недели, в объеме - 3 З.Е., 108 академических часов.

Практика проходит у обучающихся очной формы обучения на 4 курсе, в 8 семестре, у очно-заочной формы обучения на 5 курсе (10 семестр), у заочной формы 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

Содержание практики представляет собой совокупность мероприятий, направленных на формирование компетенций, предусмотренных программой практики.

Содержание практики определяется для обучающегося индивидуальным заданием (приложение 2), утверждаемом руководителем практики от Академии и согласованном с руководителем практики от профильной организации. Содержание практики определяется ее целью и задачами, соответствует виду и типу практики, учитывает специфику органа (организации), в которой обучающийся проходит практику.

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

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

1) закрепление и углубление теоретических знаний в условиях реальной профессиональной деятельности профильной организации места прохождения практики, в том числе по теме выпускной квалификационной работы;

2) углубленное изучение законодательства и правоприменительной практики в условиях реальной профессиональной деятельности профильной организации места прохождения практики, в том числе по теме выпускной квалификационной работы;

3) 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.

Производственная практика (преддипломная практика) обучающиеся проходят преимущественно в правоохранительных органах, органах прокуратуры или в районных (городских) судах. Производственная практика (преддипломная практика) также может быть пройдена студентом в иных органах и организациях, соответствующих профилю образовательной программы и связанных с деятельностью правоохранительных органов. Место прохождения производственной (преддипломной) практики определяется для обучающегося темой его выпускной квалификационной работы и рассматриваемыми в ней вопросами.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	<i>Организационно-подготовительный</i>	1. 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. 2. Инструктаж по технике безопасности, ознакомление с распорядком рабочего дня, инструктаж по правилам поведения в организациях-работодателях. 3. Подготовка совместного рабочего графика прохождения практики обучающимся.	-	16
2.	<i>Основной</i>	Ознакомление с управлением и функциональными взаимосвязями подразделений и служб профильной организации, изучение деятельности подразделения профильной организации - места прохождения практики, перечнем и объемом выполняемых работ, особенностями документооборота. Определение роли и места профильной организации и структурного подразделения в выполнении задач и функций, связанных с вопросами, рассматриваемыми в ВКР, определение полномочий органа (организации) или его структурного подразделения (должностного лица) по вопросам профессиональной деятельности, связанной с темой ВКР. Выполнение индивидуального задания практики, поручений руководителя от профильной организации, направленных на	-	180

		<p>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. 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. Обработка и систематизация нормативного и эмпирического материала по теме выпускной квалификационной работы</p>		
3.	<i>Отчетный</i>	<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>	-	20

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Отчет состоит из титульного листа (Приложение 1), индивидуального задания руководителя практики, согласованного с руководителем практики от профильной организации (Приложение 2), руководитель практики от профильной организации делает отметку о прибытии и выбытии обучающегося с места прохождения практики, и оформлении его на практику в организации (Приложение 3), обучающийся также предоставляет совместный рабочий график (план) прохождения практики по выполняемым заданиям практики (Приложение 4.); отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 5), отзыв-характеристику руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС (Приложение 6), и непосредственно описательную часть отчета - общую часть (введение, полный отчет, заключение), список используемых источников и литературы, приложения.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Направления деятельности профильной организации, ее назначение и цели деятельности, с выделением тех направлений, которые связаны с отношениями, исследуемыми в ВКР.
2. 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. 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 НПА, изменений НПА и т.п.? В какой форме?
10. Из каких информационных источников в процессе прохождения практики обучающийся брал 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 будущем исследовании (ВКР)?
13. Использовал ли он данные статистических учетов, официальных сайтов, справочных правовых систем, баз данных и т.д.?
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 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 уголовно-процессуального законодательства? Как это связано с ВКР?

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

26. В каких следственных действиях, обучающийся принял участие? Форма такого участия?

27. Какие основные выводы сделаны обучающимся по итогам участия в следственных действиях 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><i>Ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, сдал оформленный отчет в соответствии со всеми требованиями, имеет положительную характеристику от организации - места прохождения практики.</i></p> <p><i>При защите отчета обучающийся показал глубокие знания вопросов, связанных с местом прохождения практики, свободно оперировал данными исследования, проводимого для написания ВКР и внес обоснованные предложения. Обучающийся правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы.</i></p> <p><i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики на уровне знаний, умений и навыков достигнуты.</i></p>

ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	<p>Ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, оформил отчет с основными требованиями, продемонстрировал умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте. При защите отчета обучающийся показал глубокие знания вопросов, связанных с местом прохождения практики, свободно оперировал данными исследования, проводимого для написания ВКР. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя практики от организации. Планируемые результаты обучения при прохождении практики на уровне знаний, умений и навыков в основном достигнуты.</p>
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<p>Ставится обучающемуся, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач и (или) в оформлении отчета. Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, для написания ВКР, нечеткую последовательность изложения материала. Обучающийся при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя практики от организации имеются существенные замечания.</p> <p>Планируемые результаты обучения при прохождении практики на уровне знаний, умений и навыков достигнуты на минимально необходимом уровне.</p>
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<p>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 для написания ВКР 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</p>

		знаний, умений и навыков полностью или в части не достигнуты.
--	--	---

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

6.1. Учебно-методическое обеспечение производственной практики (преддипломная практика)

Преддипломная практика - это период обучения, который предшествует написанию и защите выпускной квалификационной работы. Она является обязательной для всех студентов, и её целью является формирование практических навыков и опыта в рамках конкретной специальности или направления обучения.

Во время прохождения преддипломной практики обучающийся использует те образовательные технологии, которыми он овладел в ходе обучения, в частности, сбор, обработка, систематизация и анализ информации, полученной в ходе прохождения практики для написания ВКР, составление проектов процессуальных документов, участие с разрешения руководителя практики и согласия соответствующих лиц, в проводимых процессуальных мероприятиях, в приеме граждан, участие в оказании юридической помощи лицам, и в иных формах профессиональной юридической деятельности и т.д.

В ходе самостоятельной работы при прохождении преддипломной практики обучающиеся должны: изучить предоставленную нормативные и учебно-методические материалы по организации практики; строго соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и внутреннего трудового распорядка организации; пройти инструктаж по технике безопасности; быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками; вести рабочий график, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы; выполнять задания руководителя практики от организации; пытаться самостоятельно составлять проекты юридических документов (протоколов) по аналогии с теми, с которыми имели возможность ознакомиться, при необходимости консультируясь с руководителем практики от организации. Выполнять индивидуальное задание и сбор информации для написания ВКР.

Отчет – это самостоятельный документ, который студент представляет на зачет по практике.

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

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

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

Результаты защиты отчета отражаются в ведомости и заверяются подписью руководителя практики, ответственного за практику от кафедры Алтайского филиала

РАНХиГС. Результаты защиты практики заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося и учитываются при подведении итогов общей успеваемости, обучающихся в соответствующем семестре. Ведомости с результатами защиты отчетов о прохождении практики передаются в Учебно-методический отдел Алтайского филиала РАНХиГС.

Отчет по практике должен быть написан логически последовательно, литературным языком. При написании отчета по практике используется научный стиль изложения, отличающийся использованием специальной терминологии. Следует помнить, что материал отчета по практике должен излагаться без подробного пересказа отдельных первоисточников, необходимо выделять те аспекты, которые представляют интерес и взаимосвязаны с задачами соответствующего вида практики. В отчете по практике не следует употреблять такие выражения как: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т.п. Лучше всего использовать выражения в безличной форме: «изучение судебной практики свидетельствует о том, что...», «на основе проведенного анализа можно утверждать...», «проведенный опрос подтвердил...» и т.п. Изложение можно вести от третьего лица в неопределенно-личном значении, например «автором установлено...», либо использовать безличные конструкции, например, «на этом этапе исследуются следующие методы...», «проанализирована судебная практика...» и т.п. В отчете по практике должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка. Отчет по практике должен быть сдан руководителю практики от академии в установленные сроки.

В тексте отчета не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы);
- применять сокращения слов, кроме общепринятых;
- кавычки в тексте оформляются единообразно (либо «...», либо “...”).

Названия структурных элементов работы, а также разделов (глав) и подразделов (пунктов) основной части выполняются жирным шрифтом, строчными буквами (Содержание, Введение и т.д.), без переносов и с выравниванием по центру. Эти заголовки отделяются от текста межстрочным интервалом снизу. Подчеркивать и использовать курсив в заголовках не следует. Точку в конце заголовка ставить не нужно. Заголовки пишутся без кавычек. Нельзя в конце страницы оставлять один заголовок без единой строчки текста за ним. Такой заголовок должен быть перенесен на следующую страницу. Каждый структурный элемент и раздел следует начинать с новой страницы. Структурный элемент Приложения порядкового номера не имеет. Нумерации подлежат только разделы (главы) и пункты в рамках основной части отчета.

Нумерация страниц отчета – сквозная (без пропусков и повторений).

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. Иллюстрационный материал должен быть расположен так, чтобы его было удобно рассматривать без поворота отчета или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной порядковой нумерацией в пределах всего отчета. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте отчета. Например, «... в соответствии с рисунком 2». Допустима также ссылка на иллюстрацию заключенная в скобках, например, «... (рисунок 4) ...». Номер иллюстрации следует размещать под самой иллюстрацией посередине после слова «Рисунок», «Схема», «Диаграмма», «Фотоснимок» и т.д. после пояснительных данных, без кавычек, без значка «№» перед цифрой, но с точкой после нее. Если в тексте работы только одна иллюстрация, её нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишут. При наличии в отчете цветного графического материала (графики, схемы и т.п.) и невозможности цветной

печати данного материала, рекомендуется выполнять (вместо заполнения фигур цветом) штриховку фигур средствами программного обеспечения Microsoft Word.

Список использованных источников литературы является составной частью отчета и отражает степень изученности рассматриваемого материала. В него входят все источники, которые были использованы при подготовке отчета (книги, статьи, интернет-ресурсы). Литература обычно группируется в списке в алфавитном порядке в следующей последовательности:

1. законодательные и нормативные правовые документы и материалы: Конституция, законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ в хронологической последовательности;

2. ведомственные правовые акты в хронологической последовательности;

3. источники статистических данных в хронологической последовательности;

4. Интернет-источники.

Материал, дополняющий текст отчета, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, статистические данные, конкретные документы или бланки форм документа, имеющие самостоятельное значение и т.д.

Приложения следует оформлять как продолжение отчета на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложения следует нумеровать арабскими цифрами. В правом верхнем углу страницы указывается слово «Приложение» без кавычек и его номер без значка «№» перед цифрой и без точки после нее. Ниже указывается заголовок приложения, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами. Если объем материала конкретного приложения превышает одну страницу, то на всех последующих страницах данного приложения в правом верхнем углу страницы указывается «Продолжение приложения...» без кавычек и его номер без значка «№» перед цифрой и без точки после нее. На все приложения в тексте отчета должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте отчета. Если в качестве приложения используется конкретный документ или бланк формы документа, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают в отчет без изменений по сравнению с оригиналом. Для оформления такого приложения используется лист, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» без кавычек и его порядковый номер без значка «№» перед цифрой и без точки после нее.

6.2. Информационное обеспечение производственной практики (преддипломная практика)

Алтайский филиал РАНХиГС располагает доступом через сайт научной библиотеки к следующим подписным электронным ресурсам:

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. Электронная библиотечная система iBooks.ru. Учебники и учебные пособия для университетов России. <https://ibooks.ru/>.

2. Электронная библиотечная система «Лань». Коллекции книг ведущих издательств учебной и научной литературы, а также издания российских вузов по основным отраслям знаний. <https://e.lanbook.com>.

3. Электронная библиотечная система «IPRbooks» – более 10 000 учебников, учебных пособий, монографий и научных изданий по всем отраслям знаний. <https://iprbooks.ru>.

4. Электронная библиотечная система «Юрайт» – полные тексты учебников по праву, экономике, общественным наукам, иностранным языкам. <https://urait.ru>.

5. Электронная библиотечная система «Znaniyum» – полные тексты учебников по юриспруденции, экономике, естественным и общественным наукам. Ядро фонда – литература холдинга ИНФРА-М. <https://znaniyum.com>.

6. Электронная библиотечная система «Book.ru» – полные тексты учебников по юриспруденции, психологии, педагогике, экономике, информационным технологиям, естественным и общественным наукам. <https://www.book.ru>.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для подготовки отчета:

1. Официальный сайт Конституционного суда Российской Федерации: <http://www.ksrf.ru/>.

2. Официальный сайт Верховного суда Российской Федерации: <http://www.vsrfs.ru>.

3. Официальный сайт Президента России: <http://www.kremlin.ru>.

4. Официальный сайт Правительства России: <http://www.government.ru>.

5. Официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации: <http://www.mvd.ru>.

6. Официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации: <http://www.minjust.ru>.

7. Официальный сайт Следственного комитета Российской Федерации: <http://www.sledcom.ru>.

8. Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации: <http://www.genproc.gov.ru>.

9. Официальный сайт Федеральных органов исполнительной власти: <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html>

10. Официальный сайт Судебной власти РФ: <http://www.gov.ru/main/page10.html>

11. Крупнейшая база судебной практики в РФ с данными по адвокатам, юристам, судьям и прокурорам ГАС РФ Правосудие (<https://sudrf.ru/>)

12. Крупнейшая база судебных актов, судебных решений и нормативных документов. Судебные и нормативные акты РФ (СудАкт - <http://sudact.ru/>)

7. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики осуществляется соответствующими организациями, куда обучающийся направлен для ее прохождения.

Территории, помещения и материально-техническое оборудование, предоставляемые организацией, в которой проходит производственная практика (преддипломная практика) соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для обеспечения прохождения производственной практики используются:

- помещения по месту прохождения практики;
- компьютерная и копировальная техника;
- канцелярские принадлежности;
- материалы дел, в том числе архивные, и иные материалы деятельности правоприменительных органов

Филиал располагает учебными аудиториями для подготовки отчета по практике, помещениями для самостоятельной работы студентов, а также специализированными помещениями, такими как:

- электронный зал для самостоятельной работы;
- компьютерный класс.

Оснащение учебных аудиторий и иных помещений в Алтайском филиале РАНХиГС представлено современными технологиями и оборудованием, высокоскоростной Wi-Fi, удобную и эргономичную мебель. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением.

Материально-техническая база академии, обеспечивающая самостоятельную работу по преддипломной практики, предусмотренной учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Наименование	Аудитория	Описание
eDocLib (версия для учебных заведений)	все	Программное обеспечение для автоматизации документооборота и совместной работы.
Kaspersky Endpoint Security	все	Антивирусная система для централизованной защиты рабочих станций, мобильных устройств и файловых серверов от интернет-угроз, троянских программ, шпионского и рекламного программного обеспечения.
ГИС MapInfo Pro 2019	B307	настольная геоинформационная система (ГИС), предназначенная для создания, редактирования, визуализации и анализа пространственных данных.
Microsoft Office	все	Офисный пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.
Microsoft Windows	все	Операционная система.
«АРХИВНОЕ ДЕЛО» (версия для учебных заведений)	все	Программное обеспечение, реализующее функции архива организации, а также функции делопроизводственных служб в части формирования и оформления дел.
Гарант	все	Справочная информационно-правовая система.
КонсультантПлюс	все	Справочная информационно-правовая система.
P7-офис	C305 C405	Офисный пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.

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

Кафедра уголовного права, уголовного процесса и криминалистики

ОТЧЕТ

о прохождении практики производственной (преддипломной практики)

(вид практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

__ курс обучения

учебная группа № ____

Место прохождения практики:

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

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

Отчет подготовлен

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 202__ г.

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

Кафедра уголовного права, уголовного процесса и криминалистики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество)

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

Профиль/направленность/специализация Уголовно-правовой

Место прохождения практики: _____

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

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

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

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

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

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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

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

 ФИО руководителя по практической
 подготовке
 от Президентской академии

«__» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению

 (подпись обучающегося)

«__» _____ 202__ г.

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

Обучающийся Алтайского филиала РАНХиГС

(Ф.И.О.)

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

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

М.П.

(ФИО, должность, подпись)

Завершил прохождение практики «__» _____ 20__ г.

М.П.

(ФИО, должность, подпись)

ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ В ОРГАНИЗАЦИИ

Руководителем по практической подготовке от профильной организации назначен:

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

Руководитель структурного _____
подразделения организации: _____

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

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

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

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

Кафедра уголовного права, уголовного процесса и криминалистики

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

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

«__» _____ 20__ г.

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

«__» _____ 20__ г.

Совместный рабочий график (план)

проведения производственной практики (преддипломной практики) студента ____ курса

Специальность: 40.03.01 Юриспруденция
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация: уголовно-правовой

Учебная группа № _____

(ФИО обучающегося)

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

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

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

Место прохождения практики: _____

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

ОТЗЫВ **о работе обучающегося в период прохождения практики**

Обучающийся _____

 (Ф.И.О. обучающегося)
 института/факультета/филиала _____ Алтайского филиала РАНХиГС

 (наименование структурного подразделения)
 проходил _____ производственную практику (преддипломную практику)

 (учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать
 нужное)
 в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
 в _____
 (наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся успешно прошел _____

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

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

Характеристика работы обучающегося в период прохождения практики:

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

_____ (Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)	_____ (подпись)	_____ (И.О. Фамилия)
--	--------------------	-------------------------

« ____ » _____ 20__ г.
 М.П.

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

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики

Студент _____
(ФИО)

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

в качестве практиканта в: _____

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

За время прохождения практики студент проявил:

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

Результаты практической работы студента:

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

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

Руководитель по практической
подготовке от Академии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.