

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.01(П) Производственная практика (правоприменительная 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.01.01(П) Производственная практика (правоприменительная 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	6
4. Содержание практики	7
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике	8
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик	11
7. Материально-техническое обеспечение практики	15

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики - производственная.

Тип практики - правоприменительная.

Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.

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

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

2.1. Практика Б2.В.01.01(П) Производственная практика (правоприменительная практика) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
<i>УК ОС-11 - Способен идентифицировать проявления экстремизма и участвовать в принятии профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской, в том числе террористической деятельности</i>	<i>УК ОС-11.1. Идентифицирует проявления экстремизма и участвует в принятии профилактических мер, направленных на предупреждении экстремистской, в том числе террористической деятельности</i>	<i>УК ОС-11.1. 3-1. Знает признаки и критерии идентификации экстремистской деятельности</i>
		<i>УК ОС-11.1. У-1. Умеет идентифицировать и классифицировать угрозы экстремизма в сфере национальной безопасности</i>
		<i>УК ОС-11.1. У-2. Умеет разрабатывать меры, направленные на профилактику экстремистской деятельности, в том числе террористической</i>
		<i>УК ОС-11.1. В-1. Владеет навыком распознавания экстремистских проявлений</i>
<i>ПКо ОС-1 - Способен осуществлять разработку и систематизацию правовых актов</i>	<i>ПКо ОС-1.1. Осуществляет разработку и систематизацию правовых актов</i>	<i>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</i>
		<i>ПКо ОС-1.1. У-1. Умеет применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия,</i>

		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 ответственности лиц, нарушивших закон, и по возмещению причиненного вреда	ПКо ОС-2.1. Принимает меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод граждан, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и по возмещению причиненного вреда	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 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

<p><i>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</i></p>	<p><i>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</i></p>	<p><i>ПКо ОС-4.1. 3-1. Знает способы и средства юридически грамотно разъяснять последствия совершения юридически значимых действий физическими и юридическими лицами</i></p>
		<p><i>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</i></p>
		<p><i>ПКо ОС-4.1. В-1. Владеет навыками разъяснения физическим и юридическим лицам их прав и обязанностей</i></p>
		<p><i>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</i></p>
<p><i>ПКо ОС-5 - Способен осуществлять сбор и проводить предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации</i></p>	<p><i>ПКо ОС-5.1. Осуществляет сбор и проводит предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации</i></p>	<p><i>ПКо ОС-5.1. 3-1. Знает способы и средства сбора, анализа, обработки информации о деятельности организации</i></p>
		<p><i>ПКо ОС-5.1. У-1. Умеет осуществлять сбор, анализ, обработку информации о деятельности организации, формулировать выводы о соответствии деятельности организации требованиям законодательства РФ</i></p>
		<p><i>ПКо ОС-5.1. В-1. Владеет навыками сбора, анализа, обработки информации о деятельности организации, формулирует выводы о соответствии деятельности организации требованиям законодательства РФ</i></p>

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Продолжительность правоприменительной практики - 8 недель, из них у обучающихся очной формы обучения 4 недели на 2 курсе и 4 недели на 3 курсе, и по 4

недели на 3 и 4 курсах у обучающихся на очно-заочной и заочной формах обучения, в общем объеме - 12 З.Е., 432 академических часа.

Практика проходит у обучающихся очной формы обучения на 2 и 3 курсах, в 4 и 6 семестрах, у очно-заочной формы обучения на 3 и 4 курсах (6, 8 семестры), у заочной формы обучения на 3 и 4 курсах.

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

4. Содержание практики

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. Производственная практика (правоприменительная практика) обучающиеся проходят в правоохранительных органах, органах прокуратуры или в районных (городских) судах. Производственная практика (правоприменительная практика) также может быть пройдена студентом в иных органах и организациях, соответствующих профилю образовательной программы и связанных с деятельностью правоохранительных органов.

№ 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. 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; изучение деятельности конкретного подразделения организации, должностных инструкций сотрудников организации, выбор структурного подразделения, перечнем и объемом выполняемых работ, особенностями документооборота. Выполнение индивидуального	-	180

		задания практики, поручений руководителя от профильной организации, направленных на формирование компетенций, предусмотренных программой практики. Участие в мероприятиях, направленных на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в соответствии с индивидуальным заданием.		
3.	<i>Отчетный</i>	Составление отчета о прохождении практики, сопроводительных документов к нему и приложений в соответствии с требованиями, предъявляемыми к нему по форме и содержанию. Защита отчета по практике.	-	20

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

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

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

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

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность организации - места прохождения практики.
2. Организационная структура организации - места прохождения практики.
3. Функциональные обязанности работников организации - места прохождения практики.
4. Назначение, цели деятельности организации - места прохождения практики.
5. Основные направления деятельности организации - места прохождения практики.
6. Планирование деятельности организации - места прохождения практики.

7. Правила делопроизводства в организации - месте прохождения практики.
8. Перечень знаний, умений и навыков, приобретенных / развитых в результате прохождения практики.
9. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?
10. Виды отчетных документов, составляемых в организациях - местах прохождения практики.
11. Порядок приема, регистрации и разрешения заявлений и сообщений в организациях - местах прохождения практики.
12. Организационные и процессуальные формы взаимодействия в организациях - местах прохождения практики.
13. Обеспечение законности в деятельности организаций - мест прохождения практики.
14. С какими правоотношениями сталкивался обучающийся во время прохождения практики (виды, субъекты, объекты, основания возникновения)?
15. Какие нормы материального и процессуального права использовал обучающийся при выполнении мероприятий практической подготовки? В какой части и при решении каких профессиональных задач?
16. В изготовлении проектов каких правовых актов или иных юридических документов принял участие во время прохождения практики обучающийся? Форма такого участия, используемые правовые и организационные основы такого проектирования?
17. С каким информационными источниками в процессе прохождения практики работал обучающийся? Использовал ли он данные статистических учетов, официальных сайтов, справочных правовых систем, баз данных и т.д.?
18. Освоил ли обучающийся специальные программные продукты, применяемые при осуществлении профессиональной деятельности профильной организацией? Какие?
19. Какие мероприятия были проведены во время практики, связанные с реализацией процессуальных норм?
20. По каким вопросам обучающийся во время прохождения практики анализировал судебную практику? Внешняя форма выражения такого анализа?
21. В подготовке каких процессуальных актов принимал участие обучающийся во время практики? По каким видам производств и по категориям дел? Какие правила юридической техники были использованы при изготовлении таких актов?
22. Какие мероприятия, направленные на обеспечение соблюдения законодательства субъектами права проводит профильная организация? В каких мероприятиях указанного характера принял участие обучающийся во время прохождения практики? Форма такого участия?
23. Какие мероприятия, направленные на профилактику, предупреждение, пресечение преступлений и правонарушений (в том числе коррупционных) проводит профильная организация? В каких мероприятиях указанного характера принял участие обучающийся во время прохождения практики? Форма такого участия?
24. Какие мероприятия по устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и правонарушений (в том числе коррупционных) проводит профильная организация? В каких мероприятиях указанного характера принял участие обучающийся во время прохождения практики? Форма такого участия?
25. Какую правоприменительную и правоохранительную практику анализировал обучающийся в период прохождения практики? Каковы ее основные тенденции?
26. Какие методы проведения прикладных научных исследований в области права в процессе прохождения практики, в том числе при составлении отчета о ее прохождении, использовал обучающийся?
27. Имеет ли обучающийся рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом? Какие мероприятия должны быть для реализации

предложений выполнены?

28. В каких следственных действиях принимал участие обучающийся во время прохождения практики? Выводы с указанием характеристики таких мероприятий в соответствии с действующим законодательством - виды, субъекты, объекты, основания проведения, результаты, порядок обжалования и т.д.

29. Как обеспечивались права лиц при проведении следственных действий сотрудниками их проводивших?

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	<p>Ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, сдал оформленный отчет в соответствии со всеми требованиями, имеет положительную характеристику от организации - места прохождения практики.</p> <p>При защите отчета обучающийся показал глубокие знания вопросов, связанных с местом прохождения практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Обучающийся правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы.</p> <p>Планируемые результаты обучения при прохождении практики на уровне знаний, умений и навыков достигнуты.</p>
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. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Обучающийся получил положительные отзывы от руководителя практики от организации.</p> <p>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, 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 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.</p>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

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

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, отражённые 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. 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 (правоприменительная практика)

№ п/п	Наименование электронно-библиотечной системы	Ссылка на информационный ресурс
1.	Электронно-библиотечная система (ЭБС) издательства «ЛАНЬ» – ресурс, включающий в себя как электронные версии книг ведущих издательств учебной и научной литературы (в том числе университетских издательств), так и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.	https://e.lanbook.com/

2.	<p>Университетская библиотека онлайн» специализируется на учебных материалах для вузов. Основу составляют электронные книги преимущественно по гуманитарным дисциплинам. Книги сгруппированы в целостные тематические коллекции, представлены в едином издательском формате и приспособлены к целям научного цитирования. Каждое издание имеет библиографическое описание, обложку, аннотацию и интерактивное содержание, текст разбит постранично.</p>	https://biblioclub.ru/index.php?page=per_n
3.	<p>Образовательная платформа «Юрайт» – это виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России по разным направлениям в том числе юриспруденции</p>	https://urait.ru/
4.	<p>Электронно-библиотечная система для учебных заведений (BOOK.RU) содержит электронные версии учебников, учебных и научных пособий, монографий по различным областям знаний, в том числе юридическим</p>	https://book.ru/
5.	<p>Справочно-правовая система Консультант Плюс содержит полную подборку документов по всем нормативно-правовым актам РФ и ее субъектам. Все данные в системе Консультант Плюс делятся на десять разделов, включающих законодательство РФ, комментарии к нему, судебная практика, акты международного права. Дополнительно включены книги, аналитические обзоры, а также статьи из сборников и периодической печати. Удобная система поиска позволяет быстро найти ответы на любые, самые сложные правовые вопросы</p>	https://www.consultant.ru/
6.	<p>Справочно-правовая система ГАРАНТ содержит специализированные правовые блоки по всем разделам федерального законодательства и 137 правовых блоков по законодательству субъектов РФ. В системе ГАРАНТ представлено законодательство регионов РФ. В ней реализованы разнообразные виды поиска документов: базовый, по реквизитам, по ситуации, по источнику опубликования, по толковому словарю и по правовому навигатору. Источники опубликования</p>	https://www.garant.ru/

	представлены большой базой журналов по праву. Система включает все существующие виды правовой информации: акты органов власти, судебная практика, международные договоры, проекты законов, формы, комментарии, словари и справочники.	
--	---	--

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для подготовки отчета и написания исследовательской (курсовой) работы:

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

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 модели. 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 проведение производственной практики (правоприменительная практика), предусмотренной учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Территории, помещения и материально-техническое оборудование, предоставляемые организацией, в которой проходит производственная практика

(правоприменительная практика) соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

При реализации практики используется следующее программное обеспечение и информационно-справочные системы:

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 (правоприменительная практика)
(вид практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

__ курс обучения

учебная группа № ____

Место прохождения практики: _____

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

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

Отчет подготовлен

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 202__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

Алтайский филиал

Кафедра уголовного права, уголовного процесса и криминалистики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

обучающегося _____ курса, учебной группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

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

Профиль/направленность/специализация Уголовно-правовой

Место прохождения практики: _____

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

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

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1.	Изучить основные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность подразделения организации в целом (указать место прохождения практики), (проанализировать нормативную базу, на основе которой осуществляется деятельность организации; нормативную базу, на которую опирается организация при осуществлении своей деятельности)	<p>на уровне знаний: изнание 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 изучать юридические документы, необходимые для осуществления практической деятельности и решения профессиональных задач</p> <p>на уровне опыта</p> <p>практической деятельности: опыт изучения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность подразделения и организации в целом</p>
2.	<p>- Изучить основные направления деятельности организации (указать место прохождения практики) (основные подразделения, штатное расписание; должностные обязанности сотрудников организации, порядок их взаимодействия), определить проблемные вопросы юридической направленности в работе организации;</p> <p>- Детализировать представления о полномочиях государственных органов, ориентироваться в особенностях прав и обязанностей участников правоотношений в конкретных правовых ситуациях (на примере взаимодействия организации – места прохождения практики и государственных органов)</p>	<p>на уровне знаний: знает способы и средства сбора, анализа, обработки информации о деятельности организации</p> <p>на уровне умений: умеет осуществлять сбор, анализ, обработку информации о деятельности организации, формулировать выводы о соответствии деятельности организации требованиям законодательства РФ</p> <p>на уровне навыков: владеет навыками сбора, анализа, обработки информации о деятельности организации, формулирует выводы о соответствии деятельности организации требованиям законодательства РФ</p> <p>на уровне опыта</p> <p>практической деятельности: опыт сбора, анализа, обработки информации о деятельности организации</p>
3.	<p>Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению и отрабатываемые элементы практической подготовки:</p> <p>– научиться давать правовую оценку решениям и</p>	<p>на уровне знаний: знает способы и средства юридически грамотно разъяснять последствия</p>

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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

ФИО руководителя по практической подготовке от
профильной организации

ФИО руководителя по практической подготовке
от Президентской академии

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению

(подпись обучающегося)

«__» _____ 202__ г.

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

Обучающийся Алтайского филиала РАНХиГС

(Ф.И.О.)

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

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

М.П.

(ФИО, должность, подпись)

Завершил прохождение практики «__» _____ 20__ г.

М.П.

(ФИО, должность, подпись)

**ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ
В ОРГАНИЗАЦИИ**

Руководителем по практической подготовке от профильной организации назначен:

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

Руководитель структурного _____
подразделения организации: _____

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

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

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

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

Кафедра уголовного права, уголовного процесса и криминалистики

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(ФИО руководителя по практической подготовке
от профильной организации)

(ФИО руководителя по практической подготовке
от Президентской академии)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Совместный рабочий график (план)

проведения производственной практики (правоприменительная практики) студента ____
курса

Специальность: 40.03.01 Юриспруденция
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация: уголовно-правовой

Учебная группа № _____

(ФИО обучающегося)

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

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

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

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

Место прохождения практики: _____

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

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

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

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

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)

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

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

Характеристика работы обучающегося в период прохождения практики:

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

_____ (Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)	_____ (подпись)	_____ (И.О. Фамилия)
<p>« ____ » _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>		

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

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики

Студент _____
(ФИО)

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

в качестве практиканта в: _____

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

За время прохождения практики студент проявил:

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

Результаты практической работы студента:

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

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

Руководитель по практической
подготовке от Академии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.