

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01.01(У) Учебная практика (ознакомительная 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.О.01.01(У) Учебная практика (ознакомительная 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	5
4. Содержание практики	5
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике	7
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик	11
7. Материально-техническое обеспечение практики	15

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

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

Практика осуществляется в форме практической подготовки.

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

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

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
ОПК-1 - Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1. Анализирует основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1. 3-1. Знает информацию об основных закономерностях формирования, функционирования и развития права
		ОПК-1.1. У-1. Умеет произвести анализ основных закономерностей формирования, функционирования и развития права
		ОПК-1.1. У-2. Умеет собрать данные для проведения анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права
ОПК-2 - Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Применяет нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. 3-1. Знает нормы материального и процессуального права, необходимые к применению при решении задач профессиональной деятельности
		ОПК-2.1. У-1. Умеет анализировать юридические ситуации, требующие применения норм материального и процессуального права
		ОПК-2.1. У-2. Умеет выявлять факты и обстоятельства, возникающие в практической деятельности юриста

		<i>ОПК-2.1. В-1. Владеет основами анализа действующего законодательства</i>
<i>ОПК-7 - Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</i>	<i>ОПК-7.1. Соблюдает принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</i>	<i>ОПК-7.1. 3-1. Знает конституционные основы правового статуса и принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</i>
		<i>ОПК-7.1. У-1. Умет осуществлять коммуникацию с гражданами, организациями, органами власти на основе принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</i>
		<i>ОПК-7.1. У-1. Умеет вести себя исходя из стандартов этики юриста, в том числе антикоррупционных стандартов поведения</i>

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

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

Практика проходит у обучающихся очной и очно-заочной форм обучения на 1 курсе, во 2 семестре, на заочной форме обучения на 2 курсе.

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

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

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. Учебную практику (ознакомительную практику) обучающиеся проходят в правоохранительных органах. Учебная (ознакомительная) 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>	<p>1. Опрос обучающегося на предмет знаний:</p> <p>а) нормативных правовых и иных актов, регламентирующих статус, особенности организации и деятельности, функции и иные аспекты правового статуса профильной организации;</p> <p>б) правил внутреннего трудового распорядка организации, иных правил, регламентирующих пребывание в организации;</p> <p>в) техники безопасности и др.</p> <p>2. Подготовка, утверждение совместного рабочего графика прохождения практики.</p>	-	8
2.	<i>Основной</i>	<p>Основным методом текущего контроля успеваемости обучающегося на данном этапе является наблюдение за его деятельностью со стороны руководителя практики от профильной организации. Наблюдение осуществляется по следующим направлениям:</p> <p>а) соблюдение обучающимся действующего законодательства и внутренних актов, регламентирующих деятельность организации;</p> <p>б) участие обучающегося в практической работе структурных подразделений организации;</p> <p>в) участие обучающегося в мероприятиях, направленных на выполнение индивидуального задания для прохождения практики;</p> <p>г) участие обучающегося в мероприятиях по поручению руководителя практики от профильной организации, направленных на формирование компетенций, предусмотренных программой практики;</p> <p>д) сбор обучающимся нормативного и эмпирического материала деятельности профильной организации, его обработка и систематизация;</p>	-	70

		<p>е) фиксация обучающимся мероприятий, направленных на выполнение индивидуального задания для прохождения практики, и их результата в отчете практики в процессе прохождения основного этапа практики.</p> <p>Предметом особого наблюдения при прохождении основного этапа практики (на примере конкретных уголовных, судебных дел, прокурорских проверок, оперативно-следственных мероприятий и иных форм участия в деятельности организаций) является анализ обучающимся юридических фактов и возникающих в связи с ними правовых отношений; анализ, толкование и правильное применение правовых норм; принятие обучающимся решений и совершение им действий в рамках проводимых мероприятий в точном соответствии с законом.</p> <p>Во время наблюдения особой оценке подлежат компетенции обучающегося, связанные с возможностью правильно составлять и оформлять юридические документы.</p>		
3.	<i>Отчетный</i>	Составление и защита отчета о прохождении практики, сопроводительных документов к нему и приложений в соответствии с требованиями, предъявляемыми к нему по форме и содержанию.	-	30

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

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

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

Отчет состоит из титульного листа (*Приложение 1*), 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 органов следствия МВД, СК РФ, районных (городских) судов и др. - в зависимости от места прохождения практики.
2. Организационная структура следственных подразделений МВД, СК России, районного (городского) суда и др. - в зависимости от места прохождения практики.
3. Функциональные обязанности работников следствия, дознания, районных (городских) судов и др. - в зависимости от места прохождения практики.
4. Назначение, цели деятельности следственных органов, районных (городских) судов и др. - в зависимости от места прохождения практики.
5. Основные направления деятельности следственных органов, районных (городских) судов и др. - в зависимости от места прохождения практики.
6. Планирование деятельности следственных органов, районных (городских) судов и др. - в зависимости от места прохождения практики.
7. Правила делопроизводства в следственных органах, районных (городских) судах и др. - в зависимости от места прохождения практики.
8. Перечень знаний, умений и навыков, приобретенных / развитых в результате прохождения практики.
9. Виды отчетных документов, составляемых в следственных органах, районных (городских) судах и др. - в зависимости от места прохождения практики.
10. Порядок приема, регистрации и разрешения заявлений и сообщений в правоохранительных органах, районных (городских) судах и др. - в зависимости от места прохождения практики.
11. Организационные и процессуальные формы взаимодействия в правоохранительных органах, районных (городских) судах и др. - в зависимости от места прохождения практики.
12. Обеспечение законности в деятельности правоохранительных органов, районных (городских) судов и др. - в зависимости от места прохождения практики.
13. Характеристика правоотношений, с которыми сталкивался обучающийся во время прохождения практики, их характеристика по видам, субъектам, объектам, основаниям возникновения?
14. Основные закономерности формирования, функционирования и развития права, выявленные обучающимся в период прохождения практики на конкретном практическом материале во время ее прохождения?
15. Какие нормативные правовые акты использовал обучающийся при выполнении мероприятий практической подготовки? В какой части?
16. Каково участие профильной организации в разъяснении и уяснении норм права субъектами права? Каково участие обучающегося в данном процессе во время прохождения практики (форма участия, в том числе наблюдение, ознакомление с документами и проч.)?
17. С какими материалами, в которых отражается правовая позиция профильной организации и ее должностных лиц по конкретному делу, во время практики сталкивался обучающийся?
18. Какова аргументация правовой позиции по делу должностным лицом про-

фильной организации и самим обучающимся (с учетом курса обучения и форсированности компетенций)?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 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><i>Ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, оформил отчет с основными</i></p>

		<p>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.</p> <p>Планируемые результаты обучения при прохождении практики на уровне знаний, умений и навыков полностью или в части не достигнуты.</p>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

6.1. Учебно-методическое обеспечение учебной практики (ознакомительная 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 руководителем практики от Академии. 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. 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 учебной практики (ознакомительная практика)

№ n/n	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.	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.	https://biblioclub.ru/index.php?page=per_n
3.	Образовательная платформа «Юрайт» – это виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России по разным направлениям в том числе юриспруденции	https://urait.ru/
4.	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	https://book.ru/
5.	Справочно-правовая система Консультант Плюс содержит полную подборку документов по всем нормативно-правовым актам РФ и ее субъектам. Все данные в системе	https://www.consultant.ru/

	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	
6.	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 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.	https://www.garant.ru/
7.	Электронная библиотечная система «IPRbooks» – более 10 000 учебников, учебных пособий, монографий и научных изданий по всем отраслям знаний.	https://iprbooks.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.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 учебной практики (ознакомительная практика), предусмотренной учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Материально-техническая база организации, обеспечивающая проведение учебной практики (ознакомительная практика) соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Территории, помещения и материально-техническое оборудование, соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных работ, предоставляемые государственным органом, в котором проходит учебная практика (ознакомительная практика).

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	В307	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.
Р7-офис	С305 С405	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 учебной (ознакомительная практика)

(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 _____ учебной практике (ознакомительная 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 Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, 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 юридическое направление деятельности организации (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:</p> <p>знание норм материального и процессуального законодательства, требований к содержанию разнообразных правовых документов и порядка их применения</p> <p>на уровне умений:</p> <p>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.	Изучить структуру организации и основные направления деятельности организации (указать место прохождения практики) (основные подразделения, штатное расписание; должностные обязанности сотрудников организации, порядок их взаимодействия)	<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.	Вопросы, подлежащие изучению и отрабатываемые элементы практической подготовки: — использовать знания, умения и навыки применения материальных и процессуальных	<p>на уровне знаний: знает способы и средства юридически грамотно разъяснять последствия</p>

	<p>правовых норм в практических ситуациях, связанных с профессиональной деятельностью;</p> <p>– анализировать факты и обстоятельства, встречающиеся в практической деятельности юриста, опираясь на действующее законодательство; демонстрировать умение выявлять и правильно квалифицировать правонарушения, исходя из анализа фактов и обстоятельств;</p> <p>– использовать умение подготавливать и правильно оформлять юридические и служебные документы в 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 оформления юридических и служебных документов</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))*

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

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Совместный рабочий график (план)

проведения учебной практики (ознакомительная 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 ответственности	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 _____ учебную практику (ознакомительная 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)
 « ____ » _____ 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
учебную практику (ознакомительная практика) 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.