

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.В.01.01(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**  
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность  
(код, наименование специальности)

Прокурорская деятельность  
(наименование образовательной программы)

юрист  
(квалификация)

очная, заочная  
(форма обучения)

Год набора - 2026

Барнаул

**Автор(ы)-составитель(и) РПП:**

Атабаева Татьяна Шукурулловна, к.ю.н., и.о. заведующего кафедрой судебной, административной и прокурорской деятельности Алтайского филиала РАНХиГС.

Яремчук Алина Максимовна, старший преподаватель кафедры теоретико-исторических и государственно-правовых дисциплин Алтайского филиала РАНХиГС.

**Заведующий кафедрой:**

Атабаева Татьяна Шукурулловна, к.ю.н., и.о. заведующего кафедрой судебной, административной и прокурорской деятельности Алтайского филиала РАНХиГС.

Рабочая программа производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) одобрена на заседании кафедры судебной, административной и прокурорской деятельности Алтайского филиала РАНХиГС

протокол № 1 от «27» августа 2025 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

## 1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения учебной 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. Б2.В.01.01(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
ОПК-7. Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов	ОПК-7.1. Участствует в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов	ОПК-7.1. 3-1. <b>Знает</b> требования в области подготовки основных юридических документов по дисциплине ОПК-7.1. 3-2. <b>Знает</b> требования к структуре и содержанию правового документа ОПК-7.1. У-1. <b>Умеет</b> устанавливать совокупность норм права и разъяснений норм права, регламентирующих подготовку проектов правовых актов и иных юридических документов ОПК-7.1. У-2. <b>Умеет</b> подготавливать проекты юридических документов, основных нормативных актов с соблюдением законодательных требований ОПК-7.1. Н-1. <b>Владеет</b> навыками структурирования проекта правового акта и иного юридического документа ОПК-7.1. Н-2. <b>Владеет</b> навыками подготовки юридических документов
ПКо ОС-1. Способность участвовать в производстве по отдельным категориям дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах	ПКо ОС-1.1. Участствует в производстве по отдельным категориям дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах	ПКо ОС-1.1. 3-1. <b>Знает</b> особенности составления процессуальных и иных юридических документов, необходимых для участия в производстве по отдельным категориям дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах ПКо ОС-1.1. 3-2. <b>Знает</b> , как обобщается практика рассмотрения различных категорий дел и разрешения споров в судах общей юрисдикции и арбитражных судах ПКо ОС-1.1. У-1. <b>Умеет</b> составлять процессуальные и иные юридические документы,

		<p>необходимые для участия в производстве по отдельным категориям дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах</p> <p>ПКо ОС-1.1. У-2. <b>Умеет</b> производить отбор, анализ и оценку судебных актов по различным категориям дел с позиции их соответствия установленным требованиям к форме и содержанию</p> <p>ПКо ОС-1.1. Н-1. <b>Владеет</b> навыками осуществлять правовые экспертизы процессуальных и иных юридических документов, необходимых для рассмотрения и разрешения различных категорий дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах</p> <p>ПКо ОС-1.1. Н-2. <b>Владеет</b> навыками анализа практику осуществления судопроизводства в судах общей юрисдикции и арбитражных судах</p>
<p>ПКо ОС-2. Способность осуществлять подготовку процессуальных актов по видам производств и по категориям дел</p>	<p>ПКо ОС-2.1. Осуществляет подготовку процессуальных актов по видам производств и по категориям дел</p>	<p>ПКо ОС-2.1. 3-1. <b>Знает</b> требования, предъявляемые к процессуальным актам по видам производств и по категориям дел</p> <p>ПКо ОС-2.1. 3-2. <b>Знает</b>, как отражать правовые позиции в процессуальном акте</p> <p>ПКо ОС-2.1. У-1. <b>Умеет</b> устанавливать юридические основания для составления процессуального акта</p> <p>ПКо ОС-2.1. У-2. <b>Умеет</b> давать оценку законности и обоснованности процессуального акта, а также проводить юридический анализ процессуальных актов и отраженных в них практических ситуаций</p> <p>ПКо ОС-2.1. Н-1. <b>Владеет</b> навыками подготовки процессуальных актов по видам производств и по категориям дел</p> <p>ПКо ОС-2.1. Н-2. <b>Владеет</b> навыками использования правовых позиций высших национальных судебных органов и международных судебных инстанций при подготовке процессуального акта</p>
<p>ПКо ОС-6. Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права, обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права</p>	<p>ПКо ОС-6.1. Применяет нормативные правовые акты, реализовывает нормы материального и процессуального права, обеспечивает соблюдение законодательства субъектами права</p>	<p>ПКо ОС-6.1. 3-1. <b>Знает</b> правила применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права</p> <p>ПКо ОС-6.1. 3-2. <b>Знает</b> правила обобщения правоприменительной практики в области соблюдения прав и свобод граждан и организаций</p> <p>ПКо ОС-6.1. У-1. <b>Умеет</b> применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права</p> <p>ПКо ОС-6.1. У-2. <b>Умеет</b> выявлять нарушения соблюдения законодательства субъектами права, обобщать правоприменительную практику в области соблюдения прав и свобод граждан и организаций</p> <p>ПКо ОС-6.1. Н-1. <b>Владеет</b> навыками применения нормативных правовых актов, реализации норм</p>

		материального и процессуального права ПКо ОС-6.1. <i>Н-2. Владеет</i> навыками обеспечения соблюдения законодательства субъектами права
ПКо ОС-7. Способен осуществлять профилактику, предупреждение, пресечение преступлений и правонарушений (в том числе коррупционных), выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	ПКо ОС-7.1. Осуществляет профилактику, предупреждение, пресечение преступлений и правонарушений (в том числе коррупционных), выявляет и устраняет причины и условия, способствующие их совершению	ПКо ОС-7.1. <i>3-1. Знает</i> основы профилактики, предупреждения, пресечения преступлений и правонарушений (в том числе коррупционных) ПКо ОС-7.1. <i>3-2. Знает</i> причины и условия, способствующие совершению преступлений и правонарушений (в том числе коррупционных) ПКо ОС-7.1. <i>У-1. Умеет</i> осуществлять профилактику преступлений и правонарушений (в том числе коррупционных) на основе анализа и прогноза возможных причин их совершения, используя специальные приёмы, методы и средства ПКо ОС-7.1. <i>У-2. Умеет</i> выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению преступлений и правонарушений (в том числе коррупционных) ПКо ОС-7.1. <i>Н-1. Владеет</i> навыками координации деятельности субъектов по профилактике, предупреждению и пресечению преступлений и правонарушений (в том числе коррупционных) ПКо ОС-7.1. <i>Н-2. Владеет</i> навыками прогнозирования последствий принятия правовых и административных решений по вопросам устранения причин и условий, способствующих их совершению преступлений и правонарушений (в том числе коррупционных)
ПКо ОС-8. Способен проводить контрольные (надзорные) мероприятия и совершать контрольные (надзорные) действия в соответствии с законом на основе признания, соблюдения и защиты прав и свобод контролируемых лиц	ПКо ОС-8.1. Проводит контрольные (надзорные) мероприятия и совершает контрольные (надзорные) действия в соответствии с законом на основе признания, соблюдения и защиты прав и свобод контролируемых лиц	ПКо ОС-8.1. <i>3-1. Знает</i> правила и требования контрольно-надзорного производства ПКо ОС-8.1. <i>3-2. Знает</i> систему контрольно-надзорных мероприятий и действий применительно к конкретному предмету и объекту контроля (надзора) ПКо ОС-8.1. <i>У-1. Умеет</i> собирать правовую и фактическую информацию, имеющую значение для контрольно-надзорного производства; устанавливать предметную область контроля (надзора), устанавливать систему контрольно-надзорных мероприятий и действий применительно к конкретному предмету и объекту контроля (надзора), межведомственное взаимодействие при осуществлении государственного контроля(надзора), муниципального контроля и основания применения специального режима государственного контроля (надзора) ПКо ОС-8.1. <i>У-2. Умеет</i> собирать, анализировать, обрабатывать информацию и давать оценку деятельности объекта контроля (надзора) ПКо ОС-8.1. <i>Н-1. Владеет</i> навыками формулировки выводов о соответствии деятельности организации требованиям

		законодательства РФ, оформления результатов контрольно-надзорного производства, прогнозирования и оценки последствий принятия в контрольно-надзорном производстве правовых и административных решений, анализа и использования материалов правоприменительной практики в сфере контроля (надзора) ПКо ОС-8.1. <i>Н-2. Владеет</i> навыками разъяснения целесообразности возражения в отношении акта контрольного (надзорного) мероприятия и обжалования контролируемым лицом, его представителем решения контрольного (надзорного) органа, действия (бездействие) должностных лиц контрольного (надзорного) органа, представительства интересов контролируемого лица в случае обжалования решения контрольного (надзорного) органа, действия (бездействие) должностных лиц контрольного (надзорного) органа
ПКо ОС-9. Способен преподавать юридические дисциплины (модули) и эффективно осуществлять правовое воспитание обучающихся в организациях, осуществляющих их образовательную деятельность	ПКо ОС-9.1. Преподает юридические дисциплины (модули) и эффективно осуществляет правовое воспитание обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	ПКо ОС-9.1. <i>З-1. Знает</i> методики преподавательской деятельности с учетом осуществления правового воспитания обучающихся ПКо ОС-9.1. <i>У-1. Умеет</i> применять методику преподавательской деятельности с учетом осуществления правового воспитания обучающихся ПКо ОС-9.1. <i>Н-1. Владеет</i> навыками методики преподавательской деятельности с учетом осуществления правового воспитания обучающихся

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится у обучающихся очной формы обучения на 2 курсе в 4 семестре, на 3 курсе в 6 семестре, на 5 курсе в 9 семестре, у обучающихся заочной формы обучения на 3,4,5 курсе.

Общий объем производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 18 зачетных единиц (648 академических часа), а для каждого года обучения в отдельности, в котором реализуется практика, 6 зачетных единиц (216 академических часа). Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Б2.В.01.01(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является частью образовательной программы по специальности 40.05.04 Судебная и

прокурорская деятельность, непосредственно направленной на формирование у обучающихся профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в условиях воспроизводящих профессиональную деятельность, на основании знаний, полученных в процессе обучения.

Б2.В.01.01(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)) относится к циклу Б2 (практики) обязательной части образовательной программы и является обязательным этапом обучения обучающихся по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность.

#### **4. Содержание практики**

Цель практики – формирование у обучающихся профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в условиях воспроизводящих профессиональную деятельность, на основании знаний, полученных в процессе обучения.

Задачи практики:

1. формирование системы конкретных умений и навыков практической работы в определенной профессиональной сфере юридической деятельности;
2. освоение общей методики работы с правовыми актами и документами различного рода, решения конкретных практических задач;
3. приобретение и развитие умений и навыков составления и анализа юридических документов различного рода;
4. накопление опыта выполнения практической работы в рамках конкретной трудовой функции и его анализ.

Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практика может быть пройдена обучающимся в органах и организациях, которые соответствуют специальности обучения (в органах прокуратуры или в районных (городских) судах) в соответствии с индивидуальным заданием на практику. Индивидуальное задание может детализироваться в зависимости от места прохождения практики руководителем по практической подготовке от Академии.

Рекомендуемое содержание практики в органах прокуратуры:

В органах прокуратуры обучающийся должен изучить, как на практике реализуются задачи каждой отрасли прокурорского надзора (надзора за соблюдением Конституции и исполнением российского законодательства; соблюдением прав и свобод человека и гражданина; обеспечением участия прокуроров в уголовном, административном, гражданском, арбитражном судопроизводстве; надзора за органами, осуществляющими дознание и предварительное расследование преступлений и др.).

С этой целью обучающийся:

- знакомится с планированием работы прокуратуры, распределением обязанностей между прокурором, его заместителями и помощниками,

организацией проведения обобщений прокурорской практики;

- изучает делопроизводство в канцелярии прокуратуры, а также формы статистической отчетности и кодификационно - справочную работу;

- знакомится с порядком приема граждан, рассмотрением жалоб и заявлений, присутствует при приеме граждан прокурором, его помощниками и по их поручению совместно с ними проверяет жалобы и подготавливает проекты ответов;

- знакомится с порядком истребования прокурором для проверок актов, издаваемых поднадзорными прокурорскими органами;

- принимает участие в проведении общенадзорных и других прокурорских проверок;

- знакомится с методами подготовки прокурора к участию в судебном заседании и высказывает прокурору свое мнение по решаемым вопросам, присутствует вместе с прокурором в судебном заседании;

- посещает вместе с прокурором места содержания задержанных, места предварительного заключения, места лишения свободы;

- составляет по заданию помощника прокурора проекты актов прокурорского реагирования и профилактики по фактам нарушения законности (постановлений, протестов, представлений, предостережений), а также проекты речи государственного обвинителя, заключений прокурора, исковых заявлений, актов проверок;

- участвует в проведении иных мероприятий, направленных на выполнение индивидуального задания.

Рекомендуемое содержание практики в районном (городском) суде:

Практика обучающегося в суде складывается из двух частей:

а) практика в канцелярии суда;

б) практика у судьи.

В канцелярии суда обучающийся исследует делопроизводство (оформление поступающих дел, учет и хранение судебных дел, порядок назначения дела к слушанию в судебном заседании, оформление дел с апелляционными и кассационными жалобами, представлениями (в порядке гражданского судопроизводства) и протестами (в порядке административного судопроизводства) для направления в вышестоящий суд, подготовки повесток, исполнительных листов, составление статистического отчета).

Также обучающийся участвует в работе секретаря суда по выдаче разного рода справок и документов из дела. Параллельно с секретарем судебного заседания может вести протокол судебного заседания, совершать иные профессионально ориентированные действия.

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

- знакомится с порядком составления плана работы судьи и графиком

назначения дел к рассмотрению в судебном заседании;

- исследует порядок ведения справочно-кодификационной работы по законодательству;

- присутствует при приеме граждан судьей;

- исследует дела, назначенные к слушанию, и систематически присутствует в зале судебного заседания при их рассмотрении;

- присутствует при совершении судьей действий по предварительной подготовке дел к слушанию, может выполнять по его поручению задания, соответствующие индивидуальному заданию;

- знакомится с поступающими в суд апелляционными и кассационными жалобами, представлениями или протестами;

- знакомится с порядком обращения к исполнению решений, вступивших в законную силу;

выполняет иные действия, направленные на выполнение индивидуального задания.

## 2 курс очной формы обучения, 3 курс заочной формы обучения

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Подготовительный	Закрепление обучающегося на практику, предоставление места практики, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, санитарными правилами, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	0 часов – очная форма обучения	10 часов – очная форма обучения
			0 часов – заочная форма обучения	10 часов – заочная форма обучения
2.	Основной	Выполнение индивидуального задания по практике	0 часов – очная форма обучения	190 часов – очная форма обучения
			0 часов – заочная форма обучения	190 часов – заочная форма обучения
3.	Заключительный	Написание отчета по практике	0 часов – очная форма обучения	16 часов – очная форма обучения
			0 часов – заочная форма обучения	16 часов – заочная форма обучения

### 3 курс очной формы обучения, 4 курс заочной формы обучения

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Подготовительны й	Закрепление обучающегося на практику, предоставление места практики, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, санитарными правилами, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	0 часов – очная форма обучения	10 часов – очная форма обучения
			0 часов – заочная форма обучения	10 часов – заочная форма обучения
2.	Основной	Выполнение индивидуального задания по практике	0 часов – очная форма обучения	190 часов – очная форма обучения
			0 часов – заочная форма обучения	190 часов – заочная форма обучения
3.	Заключительный	Написание отчета по практике	0 часов – очная форма обучения	16 часов – очная форма обучения
			0 часов – заочная форма обучения	16 часов – заочная форма обучения

### 4 курс очной формы обучения, 5 курс заочной формы обучения

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Подготовительны й	Закрепление обучающегося на практику, предоставление места практики, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, санитарными правилами, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	0 часов – очная форма обучения	10 часов – очная форма обучения
			0 часов – заочная форма обучения	10 часов – заочная форма обучения
2.	Основной	Выполнение индивидуального задания по практике	0 часов – очная форма обучения	190 часов – очная форма обучения

			0 часов – заочная форма обучения	190 часов – заочная форма обучения
3.	Заключительный	Написание отчета по практике	0 часов – очная форма обучения	16 часов – очная форма обучения
			0 часов – заочная форма обучения	16 часов – заочная форма обучения
<p style="text-align: center;"><b>5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике</b></p> <p>Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.</p> <p>По итогам прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающиеся 2 курса в 4 семестре, 3 курса в 6 семестре, 5 курса в 9 семестре, обучающиеся заочной формы обучения на 3,4,5 курсе обязаны предоставить руководителю по практической подготовке отчет по практике, который включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сопроводительные документы по практике (Приложение 1);</li> <li>– основное содержание отчета.</li> </ul> <p>При проведении защиты отчета о прохождении практики оценивается:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. правильность оформления сопроводительных документов;</li> <li>2. соответствие содержательной части отчета процессу (этапам) прохождения практики со всеми его характеристиками и особенностями индивидуального задания, а также соответствие оформления отчета правилам, установленным в Алтайском филиале РАНХиГС для соответствующего вида работ, включая оформление списка использованных источников и литературы, а также подстрочных библиографических сносок.</li> <li>3. ответы на вопросы во время собеседования.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Перечень вопросов открытого типа для зачета с оценкой:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность организации - места прохождения практики.</li> <li>2. Организационная структура организации - места прохождения практики.</li> <li>3. Функциональные обязанности работников организации - места прохождения практики.</li> <li>4. Назначение, цели деятельности организации - места прохождения практики.</li> <li>5. Основные направления деятельности организации - места</li> </ol>				

прохождения практики.

6. Планирование деятельности организации - места прохождения практики.

7. Правила делопроизводства в организации - месте прохождения практики.

8. Порядок приема, регистрации и разрешения заявлений и сообщений в организациях - местах прохождения практики.

9. Перечень знаний, умений и навыков, приобретенных в результате прохождения практики.

10. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?

11. Виды отчетных документов, составляемых в организациях - местах прохождения практики.

12. Какие нормы материального и процессуального права использовал обучающийся при выполнении мероприятий практической подготовки? В какой части и при решении каких профессиональных задач?

13. В изготовлении проектов каких правовых актов или иных юридических документов принял участие во время прохождения практики обучающийся?

14. Какие мероприятия, направленные на профилактику, предупреждение, пресечение преступлений и правонарушений (в том числе коррупционных) проводит профильная организация? В каких мероприятиях указанного характера принял обучающийся во время прохождения практики? Форма такого участия?

15. Какие мероприятия по устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и правонарушений (в том числе коррупционных) проводит профильная организация? В каких мероприятиях указанного характера принял обучающийся во время прохождения практики? Форма такого участия?

16. По каким вопросам обучающийся во время прохождения практики анализировал судебную практику?

17. Какую правотворческую, правоприменительную и правоохранительную практику анализировал обучающийся в период прохождения практики?

18. В каком контрольно-надзорном производстве (мероприятии) принимал участие обучающийся во время прохождения практики или рассматривал дела с участием прокурора и иных лиц по итогам проведенных контрольно-надзорных мероприятий (при прохождении практики в судах)?

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. 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	Полное выполнение индивидуального задания. Обучающийся выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, сдал оформленный отчет в соответствии со всеми требованиями в установленный срок, имеет положительную характеристику руководителя практики от профильной организации. При защите отчета обучающийся показал глубокие знания, правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. Планируемые результаты обучения при прохождении практики на уровне знаний, умений и навыков достигнуты.
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Полное выполнение индивидуального задания. Обучающийся выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, сдал оформленный отчет в установленный срок, имеет положительную характеристику руководителя практики от профильной организации. При защите отчета обучающийся ответил на все поставленные вопросы, однако были неточности в ответах. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Планируемые результаты обучения при прохождении практики на уровне знаний, умений и навыков достигнуты.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Индивидуальное задание на практику выполнено, но с ошибками, неточностями. Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения. Обучающийся при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя практики от организации имеются существенные замечания. Планируемые результаты обучения при прохождении практики на уровне знаний, умений и навыков достигнуты на минимально необходимом уровне.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Индивидуальное задание на практику не выполнено, выполнено частично или поверхностно, с грубыми нарушениями, в частности, собранного материала недостаточно для положительной оценки сформированности компетенций, предусмотренных программой практики. Отчет по итогам практики оформлен с нарушениями, существенными отклонениями от установленных требований. Имеются значительные ошибки в ответах на вопросы при защите отчета. Планируемые результаты обучения при прохождении практики на

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

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

На протяжении всего периода работы в рамках практики обучающийся в соответствии с индивидуальным заданием и Методическими рекомендациями по подготовке отчета о прохождении практики должен собирать и обрабатывать необходимый материал, который должен быть оформлен в виде отчета о прохождении практики. В установленные сроки следует прикрепить отчет в электронном виде в соответствующем электронном курсе по практикам в Системе онлайн-обучения Алтайского филиала РАНХИГС (далее - СОнОб) для проверки руководителем по практической подготовке от Академии. Руководитель по практической подготовке проверяет отчет и, при необходимости, пишет замечания и рекомендации. После того, как в СОнОб отчет получит отметку «Допущен к защите», обучающийся распечатывает отчет, подписывает его у руководителя по практической подготовке от профильной организации и от Академии, проставляет печати, делает скан-копию полностью всего отчета и прикрепляет отчет в формате pdf в курс СОнОб.

Структура отчета по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) включает в себя:

1. Сопроводительные документы по практике, а именно:
  - 1.1. титульный лист;
  - 1.2. индивидуальное задание на практику;
  - 1.3. лист с отметками о прибытии и выбытии;
  - 1.4. совместный рабочий график (план);
  - 1.5. отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики;
  - 1.6. отзыв – характеристику о результатах прохождения практики.
2. Основное содержание отчета, которое состоит из:
  - 2.1. содержания, в котором отражаются структурные элементы отчета, а также номера страниц, на которых размещены данные элементы;
  - 2.2. введения, в котором должны быть отражены сведения о практике, формулировка целей, основных задач ее прохождения, описание места данной практики в учебном плане и иные сведения;
  - 2.3. основную часть, представляющую собой описание выполнения индивидуального задания, анализ и раскрытие вопросов, подлежащих изучению и отрабатываемые элементы практической подготовки, иных элементов, определяемых руководителем по практической подготовке от Академии;
  - 2.4. заключения, в котором должны быть сформулированы окончательные выводы, характеризующие итоги работы обучающегося в решении поставленных перед ним задач;

2.5. списка используемых источников и литературы, который должен содержать в себе сведения об источниках, использованных при написании отчета<sup>1</sup>;

2.6. приложения (при наличии), где отражаются материалы, ставшие результатом процесса выполнения индивидуального задания на практику в соответствии с его содержанием.

Общий объем основного содержания отчета без учета приложений должен составлять не менее 20 страниц.

Отчет по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) оформляется в соответствии с едиными требованиями оформления письменных работ в Алтайском филиале РАНХиГС, в том числе:

- отчет оформляется на стандартных листах печатной бумаги формата А4 (210х297мм);

- шрифт TimesNewRoman, размер шрифта – 14 кегль для подстрочных библиографических сносок – 10 кегль, цвет шрифта – черный.

- размеры полей: 10 мм – правое поле, 30 мм – левое поле, верхнее и нижнее поля – 20 мм, интервал для текста – 1,5, у подстрочных библиографических сносок – 1 интервал;

- рисунки (схемы, графики) таблицы, которые располагаются на нескольких страницах, размещают в приложении. Если рисунок (схема, график), таблица размещаются в тексте, то обязательно делается, например, надпись «Таблица», «Рисунок», указывается порядковый номер (арабскими цифрами). Рисунок (график, схема) подписывается снизу, название рисунка записывается по центру в той же строке через тире строчными буквами, кроме первой (размер шрифта – 14 кегль). Допускается цветное оформление рисунков, (графиков, схем). Таблица подписывается сверху, название рисунка записывается по ширине в той же строке через тире строчными буквами, кроме первой (размер шрифта – 14 кегль). Текст внутри таблицы оформляется размером 12 кегль.

- страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по тексту. Порядковый номер страницы размещают по центру нижней части страницы без точки. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но на титульном листе номер страницы не указывается, нумерация начинается со второй страницы «Содержание»;

- главы (разделы) должны иметь четкий заголовок, отражающий суть ее содержания. Заголовки выделяются жирным шрифтом, печатаются по центру строчными буквами, кроме первой, без подчеркивания и точки в конце, размер шрифта – 14 кегль;

- главы (разделы) нумеруют арабскими цифрами. Номер подраздела состоит из номера главы и подраздела, разделенных точками. В конце номера раздела ставится точка и пробел, например: «Глава 1. ». В конце номера

---

<sup>1</sup> На все источники, используемые при подготовке отчета по производственной практике (преддипломная практика), обучающийся обязательно должен сделать подстрочные библиографические ссылки в тексте отчета.

подраздела точку не ставят, а пробел ставят, например: «1.1 ». Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела;

– приложения не включаются в общую нумерацию страниц работы.

Отчет подлежит проверке и защите в установленные учебно-методическим отделом Алтайского филиала РАНХиГС сроки.

### Основная литература

1. Кириллова, Н. П. Прокурорский надзор : учебник и практикум для вузов / Н. П. Кириллова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 349 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16639-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560487>

2. Ергашев, Е. Р. Организация работы в прокуратуре (первичного территориального звена прокурорской системы) : учебник для вузов / Е. Р. Ергашев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19372-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568259>

3. Скорев, В. А. Судебная система Российской Федерации : учебник для вузов / В. А. Скорев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 86 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20546-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581605>

4. Ергашев, Е. Р. Организация деятельности и служба в органах прокуратуры Российской Федерации : учебник для вузов / Е. Р. Ергашев, Р. В. Бобина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 223 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21104-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559354>

5. Организационно-управленческая деятельность в прокуратуре и суде : учебник для вузов / под общей редакцией А. А. Титовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15676-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/56838>

6. Шобухин, В. Ю. Служба в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации : учебное пособие для вузов / В. Ю. Шобухин. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20758-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558713>

### Дополнительная литература

1. Организация работы в прокуратуре (первичного территориального звена прокурорской системы) : учебник для вузов / Е. Р. Ергашев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19372-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568259>
2. Родин, А. Е. Процессуальные аспекты деятельности прокурора : монография / А. Е. Родин, Л. М. Бабкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 200 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-13401-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543620>
3. Организация судебной деятельности : учебное пособие для вузов / А. А. Титова, О. А. Грачева, К. А. Оркина, В. А. Телегина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21291-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569570>
4. Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Ю. Носков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18885-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564016>
5. Бозров, В. М. Судебная деятельность: этика и антикоррупционные стандарты : учебник для вузов / В. М. Бозров, В. Н. Курченко, Н. В. Романенко ; под редакцией В. М. Бозрова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19916-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/58105>

## **7. Материально-техническое обеспечение практики**

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

Оснащение учебных аудиторий и иных помещений в Алтайском филиале РАНХиГС представлено современными технологиями и оборудованием, включая интерактивные панели и доски, системы видеоконференцсвязи, звуковое оборудование и высокоскоростной Wi-Fi, проекторы или ЖК-панели, а также удобную и эргономичную мебель. Все учебные аудитории оснащены

компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением. При прохождении производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) используются следующие программное обеспечение и информационно-справочные системы: MicrosoftOffice, MicrosoftWindows, Р7-офис, Гарант и КонсультантПлюс.

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

Кафедра судебной, административной и прокурорской деятельности

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной (практика по получению  
профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности) 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 судебной, административной и прокурорской деятельности

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса, учебной группы № \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность) 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность  
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация Прокурорская деятельность

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.	Ознакомиться с актами, регламентирующими деятельность ... (указать место прохождения практики). Изучить специфику организации работы (указать место прохождения практики) основные направления деятельности организации (основные подразделения, штатное расписание, должностные обязанности сотрудников организации, порядок их взаимодействия).	<u>на уровне знаний:</u> знание норм материального и процессуального права, принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения, а также способов и средств сбора, анализа, обработки информации о деятельности организации  <u>на уровне умений:</u> умение целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной

		<p>деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности, а также осуществлять сбор информации о деятельности организации, формулировать выводы о соответствии деятельности организации требованиям законодательства</p> <p><u>на уровне навыков:</u>  способность анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права для осуществления практической деятельности и решения профессиональных задач, а также владение навыками сбора, анализа, обработки информации о деятельности организации, формулирует выводы о соответствии деятельности организации требованиям законодательства</p> <p><u>на уровне опыт практической деятельности:</u>  опыт анализа юридических документов, необходимых для осуществления практической деятельности и решения профессиональных задач, а также сбора, анализа, обработки информации о деятельности организации</p>
2.	<p>Принимать участие в мероприятиях по поручению руководителя практики от профильной организации, направленных на формирование умений, связанных с профессиональной деятельностью.</p> <p><i>Данный пункт конкретизируется руководителем по практической подготовке от Академии.</i></p>	<p>на уровне знаний:  знание норм законодательства и принципов работы современных информационных технологий с целью использования для решения задач профессиональной деятельности, а также требований, предъявляемых к</p>

		<p>различного рода документов</p> <p><u>на уровне умений:</u></p> <p>умение использовать информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности и составлять различные документы</p> <p><u>на уровне навыков:</u></p> <p>способность давать оценку юридическим фактам и обстоятельствам, анализировать действующие нормативные правовые акты применительно к практическим ситуациям, связанным с профессиональной деятельностью;</p> <p><u>на уровне опыта</u></p> <p><u>практической деятельности:</u></p> <p>опыт анализа и оценки юридических документов в соответствии с нормативными правовыми актами.</p>
3.	Изучить порядок составления и принимать участие в подготовке проектов различного вида юридических документов	<p><u>на уровне знаний:</u></p> <p>знание норм материального и процессуального права;</p> <p><u>на уровне умений:</u></p> <p>умение применять нормы материального и процессуального права при составлении проектов различных юридических документов.</p> <p><u>на уровне навыков:</u></p> <p>способность составлять процессуальные и иные юридические документы</p> <p><u>на уровне опыта</u></p> <p><u>практической деятельности:</u></p> <p>опыт составления процессуальных и иных юридических документов, необходимых для</p>

		осуществления профессиональной деятельности
--	--	---

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 \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
*(подпись обучающегося)*

## ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

Обучающийся Алтайского филиала РАНХиГС

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Специальность 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность», специализация «Прокурорская деятельность», 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 судебной, административной и прокурорской деятельности

**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 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики студента \_\_\_\_ курса

Специальность: 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность  
(код и наименование)

Специализация: Прокурорская деятельность

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, инструктаж по ознакомлению		Лист прибытия, выбытия на практику, оформления обучающегося на практику	При осуществлении профессиональной деятельности проявляет развитое правосознание, правовое мышление и высокую правовую культуру, что отображается в том числе в уважительном отношении и

		с требованиями охраны труда, санитарными правилами, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка			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)

проходи производственную (практика по получению профессиональных  
л умений и опыта профессиональной деятельности) практику

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.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

\_\_\_\_\_  
(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 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность Алтайского филиала  
РАНХиГС проходил производственную (практика по получению профессиональных  
умений и опыта профессиональной деятельности) 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.