

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

(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 (преддипломная практика) 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: преддипломная практика.

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.01.02(Пд) Производственная практика (преддипломная практика) обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Оценивает ресурсы и определяет способы управления проектом с учетом последовательности и этапов его жизненного цикла	УК-2.1. 3-1. Знает алгоритм разработки, выполнения и реализации проекта УК-2.1. 3-2. Знает методологию определения целей и задач проектов в области профессиональной деятельности УК-2.1. У-1. Умеет определить цели и конечный результат проекта УК-2.1. У-2. Умеет определять оптимальный комплекс способов и приемов решения задач проекта в области профессиональной деятельности УК-2.1. Н-1. Владеет навыками работы в коллективе и в команде, используя основные виды деловых коммуникаций УК-2.1. Н-2. Владеет навыками решения задач проекта и обеспечения его реализации
ОПК-2. Способен определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать факты и правоотношения	ОПК-2.1. Определяет правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицирует факты и правоотношения	ОПК-2.1. 3-1. Знает основные общеправовые понятия и категории, нормативное регулирование общественных отношений, виды и структуру правовых отношений ОПК-2.1. 3-2. Знает правовую природу общественных отношений с точки зрения их отраслевой принадлежности ОПК-2.1. У-1. Умеет анализировать общественные отношения, определяя их субъектный состав, объект, предмет и содержание ОПК-2.1. У-2. Умеет выделять в конкретных правоотношениях факты, имеющие юридическое значение, определять основную характеристику выделяемых фактов с точки зрения отраслевых правовых категорий и понятий, определять юридическое значение выделенного

		<p>факта для данного правоотношения, правовые последствия его наличия и характеристики</p> <p>ОПК-2.1. <i>Н-1. Владеет</i> навыками определения отраслевой характеристики правовых отношений</p> <p>ОПК-2.1. <i>Н-2. Владеет</i> разрешения юридических дел с учетом юридически значимых обстоятельств и конкретных правовых норм</p>
<p>ОПК-3.</p> <p>Способен при решении задач профессиональной деятельности применять нормы материального и процессуального права</p>	<p>ОПК-3.1.</p> <p>Применяет нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-3.1. 3-1. <i>Знает</i> нормы материального и процессуального права</p> <p>ОПК-3.1. 3-2. <i>Знает</i> сферу применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-3.1. У-1. <i>Умеет</i> проводить анализ юридической ситуации, требующей применения норм материального и процессуального права, давать оценку фактической основы дела, выбирать источники материального и процессуального права, применимых к решению задач профессиональной деятельности, формировать позицию о применении конкретных норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-3.1. У-2. <i>Умеет</i> обосновывать применение норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-3.1. <i>Н-1. Владеет</i> навыками проведения анализа юридической ситуации, требующей применения норм материального и процессуального права, оценки фактической основы дела, выбора источников материального и процессуального права, применимых к решению задач профессиональной деятельности, формирования позиции о применении конкретных норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-3.1. <i>Н-2. Владеет</i> навыками реализации положений норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной</p>
<p>ОПК-4.</p> <p>Способен участвовать в экспертной юридической деятельности</p>	<p>ОПК-4.1.</p> <p>Участвует в экспертной юридической деятельности</p>	<p>ОПК-4.1. 3-1. <i>Знает</i> методы и методики экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи, требования к проведению экспертной юридической деятельности</p> <p>ОПК-4.1. 3-2. <i>Знает</i> основы экспертной юридической деятельности</p> <p>ОПК-4.1. У-1. <i>Умеет</i> применять знания основ отраслевых дисциплин к практическим ситуациям</p> <p>ОПК-4.1. У-2. <i>Умеет</i> выбирать необходимую методику экспертной юридической деятельности, соблюдать требования к проведению экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи</p> <p>ОПК-4.1. <i>Н-1. Владеет</i> навыками проведения</p>

		экспертной юридической деятельности и подготовки документов по назначению юридической экспертизы ОПК-4.1. <i>Н-2. Владеет</i> навыками составления документов, отражающих результаты экспертной юридической деятельности
ОПК-5. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-5.1. Профессионально толкует нормы права	ОПК-5.1. 3-1. <i>Знает</i> правила выявления действительного смысла норм права ОПК-5.1. 3-2. <i>Знает</i> виды и способы толкования правовых норм ОПК-5.1. У-1. <i>Умеет</i> устанавливать грамматическое значение слов и словосочетаний, из которых структурируется нормативное предписание, логического построения нормы права, взаимосвязи нормы права с другими правовыми нормами ОПК-5.1. У-2. <i>Умеет</i> профессионально доводить смысл норм права до заинтересованных субъектов ОПК-5.1. Н-1. <i>Владеет</i> навыками выявлять действительный смысл норм права ОПК-5.1. Н-2. <i>Владеет</i> навыками профессионального толкования норм права и устранения недопонимания смысла норм права у заинтересованных субъектов
ОПК-6. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу и осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти)	ОПК-6.1. Письменно и устно аргументирует правовую позицию по делу и осуществляет профессиональное представительство в судах (иных органах власти)	ОПК-6.1. 3-1. <i>Знает</i> алгоритмы и инструменты выстраивания и обоснования собственной позиции по юридическому делу ОПК-6.1. У-1. <i>Умеет</i> формировать правовую позицию в целях отстаивания интересов субъектов права ОПК-6.1. Н-1. <i>Владеет</i> навыками устного и письменного обоснования собственной позиции, а также осуществления функции представительства в судах и иных органах власти
ОПК-7. Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов	ОПК-7.1. Участвует в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов	ОПК-7.1. 3-1. <i>Знает</i> требования в области подготовки основных юридических документов по дисциплине ОПК-7.1. 3-2. <i>Знает</i> требования к структуре и содержанию правового документа ОПК-7.1. У-1. <i>Умеет</i> устанавливать совокупность норм права и разъяснений норм права, регламентирующих подготовку проектов правовых актов и иных юридических документов ОПК-7.1. У-2. <i>Умеет</i> подготавливать проекты юридических документов, основных нормативных актов с соблюдением законодательных требований ОПК-7.1. Н-1. <i>Владеет</i> навыками

		<p>структурирования проекта правового акта и иного юридического документа</p> <p>ОПК-7.1. <i>Н-2. Владеет</i> навыками подготовки юридических документов</p>
<p>ОПК-9.</p> <p>Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>ОПК-9.1.</p> <p>Получает юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решает задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>ОПК-9.1. 3-1. <i>Знает</i> основы современных технологий сбора, обработки и представления информации, правовых баз (банки) данных</p> <p>ОПК-9.1. 3-2. <i>Знает</i> правовые базы данных, информационно-коммуникационных технологий для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-9.1. У-1. <i>Умеет</i> собирать, обрабатывать и предоставлять информацию, использовать правовые базы (банки) данных</p> <p>ОПК-9.1. У-2. <i>Умеет</i> определять необходимость применения информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности, выбирать необходимые информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-9.1. Н-1. <i>Владеет</i> навыками получения юридически значимой информации из правовых баз (банки) данных</p> <p>ОПК-9.1. Н-2. <i>Владеет</i> навыками использования конкретных информационных технологий и соблюдения требований информационной безопасности при использовании конкретных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности</p>
<p>ПКо ОС-1.</p> <p>Способность участвовать в производстве по отдельным категориям дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах</p>	<p>ПКо ОС-1.1.</p> <p>Участвует в производстве по отдельным категориям дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах</p>	<p>ПКо ОС-1.1. 3-1. <i>Знает</i> особенности составления процессуальных и иных юридических документов, необходимых для участия в производстве по отдельным категориям дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах</p> <p>ПКо ОС-1.1. 3-2. <i>Знает</i>, как обобщается практика рассмотрения различных категорий дел и разрешения споров в судах общей юрисдикции и арбитражных судах</p> <p>ПКо ОС-1.1. У-1. <i>Умеет</i> составлять процессуальные и иные юридические документы, необходимые для участия в производстве по отдельным категориям дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах</p> <p>ПКо ОС-1.1. У-2. <i>Умеет</i> 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. <i>Владеет</i> навыками осуществлять правовые экспертизы процессуальных и иных</p>

		<p>юридических документов, необходимых для рассмотрения и разрешения различных категорий дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах</p> <p>ПКо ОС-1.1. <i>Н-2. Владеет</i> 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. <i>Знает</i> требования, предъявляемые к процессуальным актам по видам производств и по категориям дел</p> <p>ПКо ОС-2.1. 3-2. <i>Знает</i>, как отражать правовые позиции в процессуальном акте</p> <p>ПКо ОС-2.1. У-1. <i>Умеет</i> устанавливать юридические основания для составления процессуального акта</p> <p>ПКо ОС-2.1. У-2. <i>Умеет</i> 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. <i>Н-1. Владеет</i> навыками подготовки процессуальных актов по видам производств и по категориям дел</p> <p>ПКо ОС-2.1. <i>Н-2. Владеет</i> навыками использования правовых позиций высших национальных судебных органов и международных судебных инстанций при подготовке процессуального акта</p>
<p>ПКо ОС-3. Способность обеспечивать исполнение судебных актов и актов иных органов</p>	<p>ПКо ОС-3.1. Обеспечивает исполнение судебных актов и актов иных органов</p>	<p>ПКо ОС-3.1. 3-1. <i>Знает</i> правовые нормы, регламентирующие исполнительное производство</p> <p>ПКо ОС-3.1. 3-2. <i>Знает</i> требования, установленные действующим законодательством к порядку исполнения судебного акта и акта иного органа с учетом конкретной ситуации</p> <p>ПКо ОС-3.1. У-1. <i>Умеет</i> применять меры прокурорского реагирования в рамках надзора за исполнением судебных актов</p> <p>ПКо ОС-3.1. У-2. <i>Умеет</i> оценивать законность и обоснованность исполнительного акта, устанавливать процедуры и сроки исполнения судебных актов и актов иных органов</p> <p>ПКо ОС-3.1. <i>Н-1. Владеет</i> навыками проведения юридического анализа исполнительных актов и отраженных в них практических ситуаций</p> <p>ПКо ОС-3.1. <i>Н-2. Владеет</i> навыками определения правовой природы общественных отношений, возникающих при исполнении судебных актов, применять соответствующие им отраслевые нормативные акты</p>
<p>ПКо ОС-4. Способен применять правовые</p>	<p>ПКо ОС-4.1. Применяет правовые средства для выявления,</p>	<p>ПКо ОС-4.1. 3-1. <i>Знает</i> теоретические основы в области профилактики, предупреждения, пресечения преступлений и правонарушений (в том числе коррупционных)</p>

<p>средства для выявления, предупреждения, пресечения угроз безопасности личности, общества и государства</p>	<p>предупреждения, пресечения угроз безопасности личности, общества и государства</p>	<p>ПКо ОС-4.1. 3-2. Знает теорию, методологию и конкретные методики выявления и устранения причин, и условий, способствующих совершению преступлений и правонарушений (в том числе коррупционных)</p> <p>ПКо ОС-4.1. У-1. Умеет применять теоретические знания в области профилактики, предупреждения, пресечения преступлений и правонарушений (в том числе коррупционных)</p> <p>ПКо ОС-4.1. У-2. Умеет разрабатывать варианты противодействия угрозам безопасности личности, общества и государства в соотношении с возможными рисками (в том числе коррупционных)</p> <p>ПКо ОС-4.1. Н-1. Владеет навыками обоснования и выбора конкретных юридических решений, связанных с угрозами безопасности личности, общества и государства</p> <p>ПКо ОС-4.1. Н-2. Владеет навыками выявления и устранения причин и условий, способствующих совершению преступлений и правонарушений (в том числе коррупционных)</p>
<p>ПКо ОС-5. Способность осуществлять разработку и систематизацию правовых актов</p>	<p>ПКо ОС-5.1. Осуществляет разработку и систематизацию правовых актов</p>	<p>ПКо ОС-5.1. 3-1. Знает основы теории государства и права, нормотворчества, юридической техники</p> <p>ПКо ОС-5.1. 3-2. Знает основы нормотворчества и юридической техники</p> <p>ПКо ОС-5.1. У-1. Умеет составлять проекты нормативных правовых актов и других юридических документов</p> <p>ПКо ОС-5.1. У-2. Умеет систематизировать нормативные правовые акты и другие юридические документы</p> <p>ПКо ОС-5.1. Н-1. Владеет навыками разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p> <p>ПКо ОС-5.1. Н-2. Владеет навыками систематизации нормативных правовых актов и других юридических документов</p>
<p>ПКо ОС-6. Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права, обеспечивать соблюдение законодательства субъектами</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. Знает правила применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права</p> <p>ПКо ОС-6.1. 3-2. Знает правила обобщения правоприменительной практики в области соблюдения прав и свобод граждан и организаций</p> <p>ПКо ОС-6.1. У-1. Умеет применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права</p> <p>ПКо ОС-6.1. У-2. Умеет 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. Владеет навыками применения</p>

права		нормативных правовых актов, реализации норм 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>З-1. Знает</i> основы профилактики, предупреждения, пресечения преступлений и правонарушений (в том числе коррупционных) ПКо ОС-7.1. <i>З-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>З-1. Знает</i> правила и требования контрольно-надзорного производства ПКо ОС-8.1. <i>З-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

		<p>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)</p> <p>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</p>
<p>ПКо ОС-9. Способен преподавать юридические дисциплины (модули) и эффективно осуществлять правовое воспитание обучающихся в организациях, осуществляющих их образовательную деятельность</p>	<p>ПКо ОС-9.1. Преподает юридические дисциплины (модули) и эффективно осуществляет правовое воспитание обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность</p>	<p>ПКо ОС-9.1. <i>3-1. Знает</i> методики преподавательской деятельности с учетом осуществления правового воспитания обучающихся</p> <p>ПКо ОС-9.1. <i>У-1. Умеет</i> применять методику преподавательской деятельности с учетом осуществления правового воспитания обучающихся</p> <p>ПКо ОС-9.1. <i>Н-1. Владеет</i> навыками методики преподавательской деятельности с учетом осуществления правового воспитания обучающихся</p>

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (преддипломная практика) проводится у обучающихся очной формы обучения на 5 курсе в 10 семестре, у обучающихся заочной формы обучения – на 6 курсе.

Общий объем производственной практики (преддипломная практика) составляет 6 зачетных единиц (216 академических часа). Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Б2.В.01.02(Пд) Производственная практика (преддипломная практика) является частью образовательной программы по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, непосредственно направленной на формирование у обучающегося компетенций, определенных программой практики, путем обобщения, систематизации, конкретизации и закрепления

теоретических знаний в условиях реальной профессиональной деятельности на основе изучения нормативного правового регулирования и доступного в процессе прохождения практики опыта практической деятельности профильной организации места прохождения практики, установленного в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (дипломной работы) обучающегося, по вопросам, определяемым в индивидуальном задании в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (дипломной работы), ее целями и задачами.

Б2.В.01.02(Пд) Производственная практика (преддипломная практика) 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 обучающегося компетенций, определенных программой практики, путем обобщения, систематизации, конкретизации и закрепления теоретических знаний в условиях реальной профессиональной деятельности на основе изучения нормативного правового регулирования и доступного в процессе прохождения практики опыта практической деятельности профильной организации места прохождения практики, установленного в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (дипломной работы) обучающегося, по вопросам, определяемым в индивидуальном задании в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (дипломной работы), ее целями и задачами.

Задачи практики:

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

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

3. анализ опыта практической деятельности профильной организации места прохождения практики по вопросам темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и документов, оформляющих такую деятельность, сбор эмпирического материала по теме выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Производственная практика (преддипломная практика) может быть пройдена обучающимся в органах и организациях, которые соответствуют специальности обучения (в органах прокуратуры или в районных (городских) судах). Место прохождения производственной (преддипломной) практики

определяется для обучающегося в соответствии с темой его выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и рассматриваемыми в ней вопросами.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению, виды работ и обрабатываемые элементы практической подготовки определяет руководитель выпускной квалификационной работы (дипломной работы), исходя из темы квалификационной работы (дипломной работы).

№ 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

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

По итогам прохождения производственной практики (преддипломная практика) обучающиеся 5 курса очной формы обучения, 6 курса заочной формы обучения обязаны предоставить руководителю по практической подготовке отчет по практике, который включает в себя:

- сопроводительные документы по практике (Приложение 1);
- основное содержание отчета.

При проведении защиты отчета о прохождении практики оценивается:

1. правильность оформления сопроводительных документов;
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.
3. ответы на вопросы во время собеседования.

Перечень вопросов открытого типа для зачета с оценкой:

1. Какие нормативные правовые и иные акты регламентируют статус, особенности организации и деятельности, функции и иные аспекты правового статуса профильной организации, ее структурного подразделения?
2. Каково участие, с определением роли и места, профильной организации и ее структурного подразделения в правоотношениях, рассматриваемых в ВКР?
3. В какой практической профессиональной деятельности профильной организации-места прохождения практики и ее структурного подразделения, связанной с темой ВКР, принял участие обучающийся? Формы такого участия?
4. Какие мероприятия, направленные на закрепление и углубление теоретических знаний в условиях реальной профессиональной деятельности профильной организации места прохождения практики и ее структурного подразделения, проведены обучающимся? Какие из этих мероприятий связаны с темой ВКР?
5. Какое законодательство было углубленно изучено обучающимся при прохождении практики? Как оно связано с темой ВКР?
6. Какая правоприменительная практика была изучена обучающимся при прохождении практики? Как она связана с темой ВКР?
7. Какие правовые и иные документы были собраны и проанализированы обучающимся в период проведения практики? В том числе по теме ВКР?
8. К каким выводам пришел обучающийся в процессе анализа опыта профессиональной деятельности профильной организации по теме ВКР, а также опыта собственной профессиональной деятельности в период прохождения практики? Как итоги этого анализа могут быть использованы в ВКР?
9. Какие предложения по совершенствованию действующего законодательства предлагает обучающийся? Внешняя форма выражения таких предложений?
10. Какие нормы материального и процессуального права использовал обучающийся при выполнении мероприятий практической подготовки? В какой части этот нормативный материал связан с темой ВКР?

11. Обнаружил ли обучающийся в процессе анализа норм материального и процессуального права пробелы, недостаточность или противоречивость правового регулирования?

12. Из каких информационных источников в процессе прохождения практики обучающийся брал нормативный, необходимый теоретический и эмпирический материал?

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

14. С какими видами экспертной юридической деятельности во время прохождения практики познакомился обучающийся? Какие из них имеют отношение к теме ВКР? Какие методы и методики такой деятельности использовались?

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

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 (преддипломная практика) 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, исходя из темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы);

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 отчета¹;

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 (преддипломная практика) 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,

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

(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 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. Ергашев, Е. Р. Прокурорский надзор в Российской Федерации : учебник для вузов / Е. Р. Ергашев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19424-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568110>

2. Ергашев, Е. Р. Служба в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации : учебник для вузов / Е. Р. Ергашев, Р. В. Бобина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 134 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17288-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568549>

3. Винокуров, А. Ю. Участие прокурора в арбитражном процессе, гражданском и административном судопроизводстве : учебник для вузов / А. Ю. Винокуров. — 17-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 105 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21087-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559310>

4. 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>

5. 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>

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. Лазарева, В. А. Участие прокурора в уголовном процессе. Научно-практическое пособие / В. А. Лазарева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 237 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-18718-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561985>

3. 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>

4. 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>

5. 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>

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 (преддипломной практики) используется следующее 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 практики производственной (преддипломной практики)
(вид практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

___ курс обучения

учебная группа № ____

Место прохождения практики: _____

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

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

Отчет подготовлен

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 202__ г.

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

Кафедра судебной, административной и прокурорской деятельности

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ производственной практике (преддипломной практике)

обучающегося _____ курса, учебной группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность) _____ 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.	Закрепление теоретических знаний в области ... (указать исходя из темы ВКР)	<u>на уровне знаний:</u> знание норм материального и процессуального законодательства, требований к содержанию разнообразных правовых документов и порядка их применения <u>на уровне умений:</u> умение применять знание норм материального и процессуального законодательства в практической деятельности с целью решения профессиональных задач <u>на уровне навыков:</u> способность составлять юридические документы, необходимые для осуществления практической

		<p>деятельности и решения профессиональных задач</p> <p>на уровне опыта практической деятельности:</p> <p>опыт составления юридических документов, необходимых для осуществления практической деятельности и решения профессиональных задач</p>
2.	<p>Проанализировать опыт практической деятельности и правоприменительной практики ... (указать место прохождения практики) по вопросу... (вопрос/вопросы детализируются исходя из содержания ВКР)</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>знание законодательства, регулирующего деятельность органа или организации по месту прохождения практики, в том числе о правовых средствах выявления, предупреждения, пресечения угроз безопасности личности, общества и государства;</p> <p>на уровне умений:</p> <p>умение отбирать, обобщать, систематизировать информацию о практическом опыте и правоприменительной деятельности органа или организации по месту прохождения практики</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>навыки отбора, обобщения, систематизации информации о практическом опыте и правоприменительной деятельности органа или организации по месту прохождения практики</p> <p>на уровне опыта практической деятельности:</p> <p>опыт отбора, обобщения, систематизации информации о практической и правоприменительной деятельности органа или организации по месту прохождения практики</p>
3.	<p>Изучить правовые позиции высших судебных и/или иных судебных органов Российской Федерации,</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>знание норм процессуального</p>

	<p>Генеральной прокуратуры Российской Федерации и иных органов прокуратуры Российской Федерации по теме ВКР за последние 3-5 лет по следующим вопросам: ...</p> <p><i>(конкретизация задания, по каким именно вопросам осуществляется изучение правовых позиций, определяется научным руководителем)</i></p>	<p>законодательства</p> <p><u>на уровне умений:</u></p> <p>умение обобщать правовые позиции государственных органов по различным вопросам, а также умение проводить отбор, анализ и оценку судебных актов по различным категориям дел</p> <p><u>на уровне навыков:</u></p> <p>способность обобщать и анализировать материалы судебной практики и позиции государственных органов по различным вопросам и категориям дел</p> <p><u>на уровне опыта</u></p> <p><u>практической деятельности:</u></p> <p>опыт обобщения и анализа материалов судебной практики и правовых позиций государственных органов по различным вопросам и категориям дел</p>
--	--	---

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

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

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

Задание принято к исполнению
(подпись обучающегося)

«____» _____ 202__ г.

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

Обучающийся Алтайского филиала РАНХиГС

(Ф.И.О.)

Специальность 40.05.04 «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 практики (преддипломной 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 с		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 в осознанном соблюдении

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

					действующим законодательством и локальными актами организации. Владеет навыками подготовки юридических документов.
--	--	--	--	--	---

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

Место прохождения практики: _____

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

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)
института/факультета/филиала _____ Алтайского филиала РАНХиГС
(наименование структурного подразделения)
проходил производственную практику (преддипломную практику)
л _____

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 практику (преддипломную практику) в период с
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в качестве практиканта в:

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

За время прохождения практики студент проявил:

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

Результаты практической работы студента:

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

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

Руководитель по практической
подготовке от Академии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.