

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01.01(У) Учебная практика (ознакомительная 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 учебной практики (ознакомительная 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: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

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

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

2.1. Б2.О.01.01(У) Учебная практика (ознакомительная практика) обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1. Анализирует основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1. 3-1. Знает основные этапы и закономерности исторического развития права ОПК-1.1. 3-2. Знает методологию изучения общих закономерностей возникновения, развития и функционирования права, его источников ОПК-1.1. У-1. Умеет обрабатывать информацию об основных закономерностях формирования, функционирования и развития права, оценивать информацию об основных закономерностях формирования, функционирования и развития права ОПК-1.1. У-2. Умеет оценить информацию об основных закономерностях формирования, функционирования и развития права ОПК-1.1. Н-1. Владеет навыками проведения анализа влияния историко-политических и социально-экономических условий на развитие и функционирование государства и права, оценки факторов, детерминирующих различные государственно-правовые процессы ОПК-1.1. Н-2. Владеет обработки информации об основных закономерностях формирования, функционирования и развития права
ОПК-2. Способен определять правовую природу общественных отношений,	ОПК-2.1. Определяет правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицирует факты и	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 их отраслевой принадлежности ОПК-2.1. У-1. Умеет анализировать общественные

профессионально квалифицировать факты и правоотношения	правоотношения	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 факта для данного правоотношения, правовые последствия его наличия и характеристики ОПК-2.1. Н-1. Владеет навыками определения отраслевой характеристики правовых отношений ОПК-2.1. Н-2. Владеет разрешения юридических дел с учетом юридически значимых обстоятельств и конкретных правовых норм
ОПК-5. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-5.1. Профессионально толкует нормы права	ОПК-5.1. 3-1. Знает правила выявления действительного смысла норм права ОПК-5.1. 3-2. Знает виды и способы толкования правовых норм ОПК-5.1. У-1. Умеет 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. Умеет профессионально доводить смысл норм права до заинтересованных субъектов ОПК-5.1. Н-1. Владеет навыками выявлять действительный смысл норм права ОПК-5.1. Н-2. Владеет 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. Знает алгоритмы и инструменты выстраивания и обоснования собственной позиции по юридическому делу ОПК-6.1. У-1. Умеет формировать правовую позицию в целях отстаивания интересов субъектов права ОПК-6.1. Н-1. Владеет 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	ОПК-7.1. Участвует в подготовке проектов правовых актов и иных юридических	ОПК-7.1. 3-1. Знает требования в области подготовки основных юридических документов по дисциплине ОПК-7.1. 3-2. Знает требования к структуре и содержанию правового документа ОПК-7.1. У-1. Умеет устанавливать совокупность

и иных юридических документов	документов	норм права и разъяснений норм права, регламентирующих подготовку проектов правовых актов и иных юридических документов ОПК-7.1. У-2. Умеет подготавливать проекты юридических документов, основных нормативных актов с соблюдением законодательных требований ОПК-7.1. Н-1. Владеет навыками структурирования проекта правового акта и иного юридического документа ОПК-7.1. Н-2. Владеет навыками подготовки юридических документов
ОПК-8. Способен соблюдать принципы этики юриста, проявлять нетерпимость к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-8.1. Соблюдает принципы этики юриста, проявляет нетерпимость к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-8.1. З-1. Знает принципы этики юриста, в том числе антикоррупционные стандарты поведения ОПК-8.1. З-2. Знает модель поведения исходя из стандартов этики юриста, нетерпимости к коррупционному и иному противоправному поведению ОПК-8.1. У-1. Умеет вырабатывать идеалы собственного поведения на основе принципов этики юриста, нетерпимости к коррупционному и иному противоправному поведению ОПК-8.1. У-2. Умеет использовать принципы этики юриста, в том числе антикоррупционные стандарты поведения ОПК-8.1. Н-1. Владеет навыками формирования правосознания на основе принципов этики юриста, нетерпимости к коррупционному и иному противоправному поведению ОПК-8.1. Н-2. Владеет навыками проявления нетерпимости к коррупционному и иному противоправному поведению и соблюдения принципов этики юриста
ОПК-9. Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований	ОПК-9.1. 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	ОПК-9.1. З-1. Знает основы современных технологий сбора, обработки и представления информации, правовых баз (банки) данных ОПК-9.1. З-2. Знает правовые базы данных, информационно-коммуникационных технологий для решения задач в профессиональной деятельности ОПК-9.1. У-1. Умеет собирать, обрабатывать и предоставлять информацию, использовать правовые базы (банки) данных ОПК-9.1. У-2. Умеет определять необходимость применения информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности, выбирать необходимые информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности ОПК-9.1. Н-1. Владеет навыками получения юридически значимой информации из правовых баз (банки) данных ОПК-9.1. Н-2. Владеет навыками использования конкретных информационных технологий и соблюдения требований информационной

информационно й безопасности		безопасности при использовании конкретных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
---------------------------------	--	---

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (ознакомительная практика) проводится у обучающихся очной формы обучения на 1 курсе во 2 семестре, у обучающихся заочной формы обучения – на 2 курсе.

Общий объем производственной практики (преддипломная практика) составляет 3 зачетных единиц (108 академических часа). Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Б2.О.01.01(У) Учебная практика (ознакомительная практика) является частью образовательной программы по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, непосредственно направленной на формирование у обучающихся способности выполнять учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения, в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность.

Б2.О.01.01(У) Учебная практика (ознакомительная 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 обучающихся способности выполнять учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения, в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность.

Задачи практики:

1. закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения;
2. овладение профессионально-практическими умениями и навыками;
3. усвоение методики и тактики решения профессиональных задач;
4. выработка способности юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
5. приобретение практических навыков участия в подготовке юридических документов;
6. ознакомление с порядком ведения процессуальных и иных документов.

Учебная (ознакомительная) 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 прокурору 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;
- 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.

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.

№ 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	88 часов – очная форма обучения
			0 часов – заочная форма обучения	88 часов – заочная форма обучения
3.	Заключительный	Написание отчета по практике	0 часов – очная форма	10 часов – очная форма

			обучения	обучения
			0 часов – заочная форма обучения	10 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 1 курса очной формы обучения, 2 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 – места прохождения практики, ее структурного подразделения?
2. Как представлена организационная структура организации - места прохождения практики?
3. Какие функциональные обязанности работников организации - места прохождения практики?
4. Какие основные направления деятельности организации - места прохождения практики?
5. Какое назначение, цели деятельности организации - места прохождения практики?
6. Порядок приема, регистрации и разрешения заявлений и сообщений в организациях - местах прохождения практики.
7. Перечень знаний, умений и навыков, приобретенных в результате прохождения практики.
8. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
9. Какие стандарты этики юриста были наиболее востребованы во время прохождения практики в профильной организации, в том числе с точки

зрения стандартов нетерпимости к коррупционному и иному противоправному поведению?

10. С какими материалами, в которых отражается правовая позиция профильной организации и ее должностных лиц по конкретному делу, во время практики сталкивался обучающийся?

11. 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.?

12. Какие специальные программные продукты использует в своей деятельности организация – место прохождения практики?

13. Каково участие профильной организации – места прохождения практики в разъяснении и уяснении норм права субъектами права? Каково участие обучающегося в данном процессе во время прохождения практики (форма участия, в том числе наблюдение, ознакомление с документами и иное)?

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

16. Какую правотворческую, правоприменительную и правоохранительную практику анализировал обучающийся в период прохождения 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

		<p>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.</p>
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<p>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.</p>
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<p>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.</p>

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;

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.

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

– 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 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. 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>

2. 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>

3. 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>

4. 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>

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. 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>

3. 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>

4. 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 учебной практики (ознакомительная практика) 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 практики учебной (ознакомительной 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.

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 _____ учебной практике (ознакомительной практике)

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 основными актами, регламентирующими деятельность ... (указать место прохождения практики), (проанализировать нормативную базу, на основе которой осуществляется деятельность организации).	<p><u>на уровне знаний:</u> знание норм материального и процессуального права, принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</p> <p><u>на уровне умений:</u> умение целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p> <p><u>на уровне навыков:</u> способность анализировать</p>

		<p>основные закономерности формирования, функционирования и развития права для осуществления практической деятельности и решения профессиональных задач</p> <p><u>на уровне опыта:</u> практической деятельности: опыт анализа юридических документов, необходимых для осуществления практической деятельности и решения профессиональных задач</p>
2.	Изучить специфику организации работы (<i>указать место прохождения практики</i>) и основные направления деятельности организации (основные подразделения, штатное расписание, должностные обязанности сотрудников организации, порядок их взаимодействия).	<p><u>на уровне знаний:</u> знает способы и средства сбора, анализа, обработки информации о деятельности организации</p> <p><u>на уровне умений:</u> умеет осуществлять сбор, анализ, обработку информации о деятельности организации, формулировать выводы о соответствии деятельности организации требованиям законодательства</p> <p><u>на уровне навыков:</u> владеет навыками сбора, анализа, обработки информации о деятельности организации, формулирует выводы о соответствии деятельности организации требованиям законодательства</p> <p><u>на уровне опыта:</u> <u>практической деятельности:</u> опыт сбора, анализа, обработки информации о деятельности организации</p>
3.	Принимать участие в мероприятиях по поручению руководителя практики от профильной организации, направленных на формирование умений, связанных с профессиональной деятельностью.	<p><u>на уровне знаний:</u> знание норм законодательства и принципов работы современных информационных технологий с целью использования для</p>

	<p>Данный пункт конкретизируется руководителем по практической подготовке от Академии.</p>	<p>решения задач профессиональной деятельности, а также требований, предъявляемых к различного рода документов</p> <p><u>на уровне умений:</u> умение использовать информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p><u>на уровне навыков:</u> 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 практической деятельности:</u> опыт анализа и оценки юридических документов в соответствии с нормативными правовыми актами.</p>
--	--	--

СОГЛАСОВАНО

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

УТВЕРЖДАЮ

 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)

(ФИО руководителя по практической подготовке
от Президентской академии)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Совместный рабочий график (план)

проведения учебной практики (ознакомительной 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 требованиями охраны труда,		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 требований организации по охране труда, санитарных

		санитарными правилами, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка			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 применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
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. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права.

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

Место прохождения практики:

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

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____

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

_____ (наименование структурного подразделения)
проходил учебную практику (ознакомительную 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
проходил учебную практику (ознакомительную 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.