

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

Челябинский филиал

УТВЕРЖДЕНО

Директор Челябинского филиала

РАНХиГС

Е. В. Алдошенко

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

«Правоприменительный»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.О.01(У) Ознакомительная практика**

40.03.01 Юриспруденция

очная, очно-заочная и заочная формы обучения

Год набора – 2023

Челябинск, 2023 г.

Авторы–составители:

К.э.н., доцент кафедры экономики,
финансов и бухгалтерского учета

Демьянов Д. Г.

Заведующий кафедрой:

К.ю.н., доцент, зав. кафедрой частного права

Якупов В. Р.

РПП Ознакомительная практика одобрена на заседании кафедры частного права.
Протокол от 23.05.2023 №10.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения.....	4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатам освоения программы.....	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....	6
4. Содержание практики.....	7
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике.....	8
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике.....	
Приложение 1.....	12
Приложение 2.....	13
Приложение 3.....	15
Приложение 4.....	16
Приложение 5.....	17

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики – Ознакомительная практика.

Ознакомительная практика проводится в базах практики – объектах профессиональной деятельности (далее – профильных организациях), либо может быть проведена непосредственно в Челябинском филиале РАНХиГС (далее – организация).

Ознакомительная практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки: на базе судов общей юрисдикции - мирового судьи, районного суда, областного, арбитражного суда; прокуратуры района, города, области; нотариальной конторы; органов внутренних дел; органов юстиции; службы судебных приставов; органов местного самоуправления; юридических служб, предприятий и организаций различных форм собственности и т.д.

Ознакомительная практика студентов включает в себя посещение канцелярий, секретариатов перечисленных выше учреждений и органов правоохранительной системы и судов; прослушивание информации об их деятельности; участие в заседаниях судебных процессов, при проведении следственных и нотариальных действий.

Ознакомительная практика может проводиться в студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), лабораториях вуза, на кафедрах вуза, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

Тип Ознакомительная практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарная/выездная практика.

Форма проведения практики – дискретная, путем выделения в календарном учебном графике отдельного периода учебного времени для проведения данного вида практики, предусмотренного ОП ВО.

Срок прохождения ознакомительной практики составляет 2 недели.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Практика Б2.О.01(У) Ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1	Способен выбрать нормы материального и процессуального права, необходимые к применению при решении задач профессиональной деятельности	В точном соответствии с законом выявляет значимость юридических фактов, на их основании определяет алгоритм действий в конкретных правовых ситуациях
ПКо ОС-1	Способность осуществлять разработку и систематизацию правовых актов	ПКо ОС-1.1	Установление фактов гражданского правонарушения	Осуществляет анализ квалифицирующих признаков правонарушения и устанавливает состава гражданского

				правонарушения для привлечения к гражданско-правовой ответственности
ПКо ОС-2	Способность принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод граждан, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и по возмещению причиненного вреда	ПКо ОС-2.1	Применение мер по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод граждан	Проводит правовые процедуры. Использует средства предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод граждан
ПКо ОС-3	Способность осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу	ПКо ОС-3.1	Осуществление юридического консультирования	Оценка законности и обоснованности юридических актов, выявления соответствия исследуемых документов по форме и содержанию действующему законодательству в соответствующей сфере
ПКо ОС-4	Способность оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав	ПКо ОС-4.1	Оказание физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов	1. Изготовление и заверение копий документов и выписки из них. 2. Составление проектов сделок, заявлений и других документов.
ПКо ОС-5	Способность осуществлять сбор и проводить предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации	ПКо ОС-5.1	Сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства	Формулировать выводы о соответствии деятельности организации требованиям законодательства РФ

ПКо ОС-6	Способность представлять интересы организации в судах и органах исполнительной власти	ПКо ОС-6.1	Представление интересов организации в судах и органах исполнительной власти	1. Составление процессуальных актов. 2. Оценка предоставленных сведений, имеющих доказательственное значение при разрешении юридического дела.
----------	---	------------	---	---

2.2.В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ профессиональные действия	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
Формулировать представление об устранении нарушений закона, предостережение о недопустимости нарушения закона, протест на акт, нарушающий права человека и гражданина, Разъяснять порядок защиты их прав и свобод граждан; Отстаивать права и законные интересы граждан всеми не запрещенными законодательством РФ средствами; Соблюдать профессиональную этику	ОПК-2.1	В точном соответствии с законом выявляет значимость юридических фактов, на их основании определяет алгоритм действий в конкретных правовых ситуациях	На уровне знаний: - осуществлять мониторинг применения нормативных правовых актов - реквизитные требования и оформление проекта нормативного правового акта и иного юридического документа. На уровне умений: - осуществлять мониторинг применения нормативных правовых актов; - обеспечивать соблюдение действующего законодательства; На уровне навыков: - обеспечивать соответствие законам правовых актов, издаваемых органами и должностными лицами, принимать постановления законом меры в случае выявления несоответствия; - формировать позиции о применении конкретных норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.
Принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод человека и гражданина, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и возмещению причиненного ущерба	ПКо ОС-1.1	Осуществляет анализ квалифицирующих признаков правонарушения и устанавливает состав гражданского правонарушения для привлечения к гражданско-правовой ответственности	На уровне знаний: – имеет представление о составе и признаках гражданского правонарушения. На уровне умений: – умеет осуществлять анализ квалифицирующих признаков правонарушения. На уровне навыков:

Соблюдать законодательство о противодействии коррупции			– способен устанавливать факт гражданского правонарушения. – владеет способами привлечения к гражданско-правовой ответственности.
	ПКо ОС-2.1	Проводит правовые процедуры. Использует средства предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод граждан	На уровне знаний: – имеет представление о мерах по возмещению причинению вреда. На уровне умений: – умеет разъяснять порядок защиты прав и свобод граждан. На уровне навыков: – применяет правовые процедуры, а также средства предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод граждан.
	ПКо ОС-3.1	Оценка законности и обоснованности юридических актов, выявления соответствия исследуемых документов по форме и содержанию действующему законодательству в соответствующей сфере	На уровне знаний: – имеет представление о действующих нормах права. На уровне умений: – умеет определять уровень детализации тех или иных положений юридических документов. На уровне навыков: – разъясняет положения действующих норм права, в том числе применительно к конкретным обстоятельствам.
	ПКо ОС-4.1	1. Изготовление и заверение копий документов и выписки из них. 2. Составление проектов сделок, заявлений и других документов.	На уровне знаний: – имеет представление о том, как заверяются копии документов и выписки из них. На уровне умений: – разъясняет последствия совершения юридически значимых действий разъяснять последствия совершения юридически значимых действий. На уровне навыков: – составляет проекты сделок, заявлений и других документов.
	ПКо ОС-5.1	Формулировать выводы о соответствии деятельности организации требованиям законодательства РФ	На уровне знаний: – имеет представление о том, как осуществлять сбор, анализ, обработку информации о деятельности организации. На уровне умений: – формулирует выводы о соответствии деятельности организации требованиям законодательства РФ. На уровне навыков:

			– осуществляет юридическое сопровождение деятельности организации.
	ПКо ОС-6.1	1. Составление процессуальных актов. 2. Оценка предоставленных сведений, имеющих доказательственное значение при разрешении юридического дела.	На уровне знаний: – имеет представление о участии в судебном, досудебном и внесудебном производстве для представления интересов организации. На уровне умений: – оценивает предоставленные сведения, имеющие доказательственное значение при разрешении юридического дела. На уровне навыков: – составляет процессуальные акты.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с учебным планом **объем Ознакомительной практики** в ОП ВО составляет 6 зачетных единиц – 216 часов.

Продолжительность: 2 недели.

Место практики в структуре ОП ВО

Практика Б2.О.01(У) Ознакомительная практика входит в состав Блока 2. Практики.

В соответствии с учебным планом практика проводится на 3 курсе в 6 семестре для бакалавров очной формы обучения и на 2 курсе в 4 семестре для бакалавров очно-заочной формы обучения.

Практика реализуется после изучения таких дисциплин как: Логика и теория аргументации, Теория государства и права; Конституционное право, Правоохранительные органы.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный этап.	1) изучение программы практики и методических указаний по прохождению практики по получению первичных профессиональных умений и навыков; 2) посещение организационного собрания перед началом практики. 3) инструктаж руководителя практики от профильной организации по правилам деловой этики, технике пожарной безопасности, охране труда и соблюдению внутреннего трудового распорядка.
2	Адаптивно-производственный этап.	1) знакомство с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарными правилами, а также правилами внутреннего трудового распорядка; 2) ознакомление студентов с работой объекта профессиональной деятельности в режиме

		устойчивого функционирования и перспективами развития, с его функциональной структурой, характером взаимодействия структурных подразделений объекта профессиональной деятельности; 3) ознакомление с перечнем нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта профессиональной деятельности и его структурных подразделений.
3	Основной этап практики	1) ознакомление с перечнем задач, решаемых объектом профессиональной деятельности и его структурными подразделениями, изучение требований нормативных правовых актов; 2) формирование и развитие первичных профессиональных умений и навыков целеполагания на основе анализа основных показателей экономической деятельности органа (организации); 3) осуществление действий, связанных с исполнением должностных обязанностей работников органа (организации) юридического характера. 4) приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией; 5) изучение принципов такой работы и приобретение опыта делопроизводства.
4	Завершающий этап.	1) сбор и анализ материала; 2) подготовка и последующая защита отчета, включая презентацию профессии (должности)

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

В ходе реализации дисциплины Б2.О.01(У) Ознакомительная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный этап.	индивидуальное задание на практику, план-график практики.
Адаптивно-производственный этап.	прохождение всех видов инструктажей, ознакомление в профильной организации (подразделении).
Основной этап практики	сбор и анализ данных, беседа с руководителем практики от профильной организации или представителем профильной организации о ходе студентом практики.
Завершающий этап.	проверка отчетов.

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

1. Общие требования

По окончанию практики студенты составляют письменный отчет.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы, выявленные проблемы в деятельности профильной организации (подразделения), основные результаты работы студента по выполнению индивидуального задания на практику, а также результаты научно-исследовательской работы по анализу проблем в сфере деятельности организации и разработке предложений по совершенствованию законодательства в данной сфере.

2. Структура, содержание отчета и требования к его оформлению.

Отчет состоит из титульного листа, оглавления, введения, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений.

Отдельно к отчету должны быть приложены: отзыв руководителя практики от профильной организации; отзыв руководителя практики от Академии, план-график, задание на практику.

Во введении и общей части обосновывается выбор профильной организации (подразделения) для прохождения практики, отражаются цель, задачи практики, должность, по которой выполнялись обязанности студентом при прохождении практики, а также раскрываются содержание практики, деятельность студента по выполнению задания на практику.

В заключении обобщаются результаты практики, делаются выводы по основной части отчета, отображаются результаты научно-исследовательской работы, а именно выявленные в результате прохождения практики проблемы и формулируются предложения по совершенствованию нормативно-правового регулирования и/или практики деятельности организации, органа государственной власти, судебного органа, на базе которой организуется прохождение практики.

Список использованных источников и литературы включает нормативные правовые акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, статьи, выступления, связанные с деятельностью профильной организации.

В качестве приложения в отчет могут входить статистические таблицы, копии документов разрабатываемых студентом нормативных правовых актов, процессуальных документов, отчетов и др.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя практики) должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Шкала оценивания.

Код компетенции	Этапы формирования	Инструмент для оценивания	Показатель оценивания	Критерии и шкалы оценивания
ОПК-2	Подготовительный этап. Инструктаж по практике (включая деловую этику и инструктаж по технике безопасности).	Отчет по практике.	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3-4 балла С) не сформирована - 2 и менее баллов.	Критерии и шкалы оценки: 1.Соответствие содержания отчета заданию на практику (3 балла). 2.Качество работы на практике, отчет руководителя от организации, отзыв (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы руководителя (1 балл) Максимальная сумма баллов – 5 баллов.
ПКо ОС-1 ПКо ОС-2 ПКо ОС-3	Адаптивно-производственный этап. Знакомство студентов со структурой места прохождения практики и его профилем работы.	Отчет по практике.	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3-4 балла С) не сформирована - 2 и менее баллов.	Критерии и шкалы оценки: 1.Соответствие содержания отчета заданию на практику (3 балла). 2. Качество работы на практике, отчет руководителя от организации, отзыв (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы руководителя (1 балл).

				Максимальная сумма баллов – 5 баллов.
ПКo ОС-4 ПКo ОС-5 ПКo ОС-6	Основной этап практики (работа студентов по индивидуальным планам).	Отчет по практике.	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3-4 балла С) не сформирована - 2 и менее баллов.	Критерии и шкалы оценки: 1. Соответствие содержания отчета заданию на практику (3 балла). 2. Качество работы на практике, отчет руководителя от организации, отзыв (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы руководителя (1 балл) Максимальная сумма баллов – 5 баллов.
ПКo ОС-5 ПКo ОС-6	Завершающий этап.	Отчет по практике. Собеседование	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3-4 балла С) не сформирована - 2 и менее баллов.	Критерии и шкалы оценки: 1. Соответствие содержания отчета Поставленной задаче (1 балл). 2. Качество работы на практике, отчет руководителя от организации, отзыв (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы руководителя (1 балл) 4. Качество представленного отчета (1 балл).

				5.Оригинальность подхода к работе на практике (1 балл). Максимальная сумма баллов – 5 баллов.
--	--	--	--	--

Примерные вопросы при защите отчета по практике:

1. Какая информация Вам была нужна для решения конкретной профессиональной задачи?
2. Какой источник Вы использовали для ее получения?
3. Каким образом Вы анализировали полученную информацию?
4. Какие инструментальные средства были Вами использованы для ее обработки?
5. Какие приемы и методы Вы использовали для обработки экономических данных?
6. Какие организационно-управленческие решения Вы принимали в процессе прохождения практики?

Учебная литература и ресурсы сети «Интернет»

Основная литература

1. Федорова, Е. П. Социально-экономическая статистика : учебно-методическое пособие / Е. П. Федорова. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4487-0781-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107930.html> (дата обращения: 19.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-0319-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89437.html> (дата обращения: 24.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

1. Семенов, А. К. Теория организации : учебник для бакалавров / А. К. Семенов, В. И. Набоков. — Москва : Дашков и К, 2021. — 356 с. — ISBN 978-5-394-03854-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107827.html> (дата обращения: 19.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Александровская, Ю. П. Информационные технологии статистического анализа данных : учебно-методическое пособие / Ю. П. Александровская. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2019. — 152 с. — ISBN 978-5-7882-2636-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100535.html> (дата обращения: 09.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Потапенко, А. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебное пособие / А. В. Потапенко. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2021. — 106 с. — ISBN 978-5-4377-0143-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104452.html> (дата обращения: 19.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

20.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Нормативные правовые документы

1) Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (в ред. от 21 июля 2014 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации – 2014. – № 31. – Ст. 4398.

2) Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ

3) Федеральный закон "О пожарной безопасности" от 21.12.1994 N 69-ФЗ

4) Федеральный закон "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" от 22.07.2008 N 123-ФЗ

Интернет-ресурсы, справочные системы

Интернет-ресурсы для развития способности к самоорганизации и самообразованию в сфере учетно-финансовой деятельности.

<http://www.gov.ru> – Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации.

<http://www.kremlin.ru> – Сайт Президента Российской Федерации.

<http://www.government.ru> – Сайт Правительства Российской Федерации.

<http://www.gov.ru/main/page7.html> – Сайт Федерального Собрания Российской Федерации.

<http://rg.ru/2016/01/15/surkov3-site-anons.html> – Интернет-портал «Российской газеты».

<http://gubernator74.ru> – Официальный сайт Губернатора Челябинской области.

<http://pravmin74.ru/> – Официальный сайт Правительства Челябинской области.

<http://cheladmin.ru/npa> – Официальный сайт Администрации г. Челябинска.

Интернет-ресурсы для развития способности использовать экономические знания в сфере учетно-финансовой деятельности.

<http://elibrary.ru/defaultx.asp> – Сайт электронной научной библиотеки eLIBRARY.ru.

<http://chelreglib.ru/ru/> – Сайт Государственного казенного учреждения культуры

«Челябинская областная универсальная научная библиотека» (ЧОУНБ).

<http://iprbookshop.ru> – Сайт электронно-библиотечной системы «IPRbooks».

<http://www.biblio-online.ru/> – Сайт электронно-библиотечной системы «Юрайт».

<http://e.lanbook.com/> – Сайт электронно-библиотечной системы «Лань». <http://www.cfin.ru/>

– Сайт «Библиотека управления». <http://www.finansy.ru/menu.htm> – Универсальный портал

для экономистов. <http://www.economy.gov.ru> – Сайт Минэкономразвития России

<http://www.expert.ru/> – Сайт журнала «Эксперт».

Материально-техническое и программное обеспечение практики

Материально-техническое оборудование для организации и сопровождения практики, оформления и защиты отчетов по практике:

- аудитория с доступом в Интернет;
- LCD экран;
- компьютер;
- мультимедиа проектор;
- локальная вычислительная сеть;
- выход в ИНТЕРНЕТ через ЛВС, к правовым базам Гарант и Консультант

Плюс;

- дистанционный доступ к интернету (Wi-Fi);
- модульная мебель;
- учебные материалы.

Все помещения, задействованные для организации и сопровождения практики, оформления и защиты отчетов по практике, соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Программное обеспечение дисциплины

Программное обеспечение	Версия	Существует лицензий (и тип), количество
Windows 7 Pro	7	105
Офисный пакет		
Microsoft Office 2010 standard	2010	150
Microsoft Office 2016 standard	2016	120
Антивирусная защита		
-Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- Стандартный Russian Edition	10.2.5.3201	450
Дополнительные программы и утилиты		
WinRar	5	250
Radmin	3	250
ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition	9	15
Другое ПО, используемое в деятельности филиала		
1С Библиотека	2.1.2.1	1
Гарант	8.00.2.025	50
Консультант	4016.00.12	50

Приложение № 1

Титульный лист (ОБРАЗЕЦ)

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

(наименование структурного подразделения)

Кафедра _____
Направление подготовки (специальность) _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид практики)

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

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

Руководитель по практической подготовке:

От Академии	_____	_____
	(И.О. Фамилия)	(должность)

От профильной организации	_____	_____
(при наличии)	(И.О. Фамилия)	(должность)

Отчет подготовлен	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)

г. _____, 20__ г.

Приложение № 2

План-график проведения практики
(ОБРАЗЕЦ)

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

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

*(И.О. Фамилия руководителя по практической
подготовке от Академии)*

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики студента _____ курса
Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)

Профиль _____

Учебная группа № _____

№	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Подготовительный этап.	Изучение программы практики и методических указаний по прохождению практики по получению профессиональных умений и навыков; Посещение организационного собрания перед началом практики. Инструктаж руководителя практики от предприятия по правилам деловой этики и технике безопасности Описывается общая характеристика основных задач и функций специалиста (юриста) и деятельности организации (юридического подразделения)	Указываются сроки (дни) проведения этапа	Написание вводной части и общей части отчета
2	Адаптивно -	Знакомство с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарными правилами, а также правилами внутреннего трудового распорядка;	Указываются сроки (дни) проведения этапа	Написание общей части отчета

	производственный этап.	Ознакомление студентов с работой объекта профессиональной деятельности в режиме устойчивого функционирования и перспективами развития, с его функциональной структурой, характером взаимодействия структурных подразделений объекта профессиональной деятельности; Ознакомление с перечнем нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта профессиональной деятельности и его структурных подразделений.		
3	Основной этап	Ознакомление с перечнем задач, решаемых объектом профессиональной деятельности и его структурными подразделениями, изучение требований нормативных правовых актов; Формирование и развитие первичных профессиональных умений и навыков целеполагания на основе анализа основных показателей экономической деятельности органа (организации); Осуществление действий, связанных с исполнением должностных обязанностей работников органа (организации) юридического характера. Приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией; Изучение принципов такой работы и приобретение опыта делопроизводства. Описываются подробно основные виды работ, которые осуществлялись во время практики	Указываются сроки (дни) проведения этапа	Написание общей части отчета
4	Завершающий этап.	Сбор и анализ материала Подготовка отчета Описываются общие итоги практики, исходя из задания на практику	Указываются сроки (дни) проведения этапа	Написание заключительной части отчета (Заключение)

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)

Приложение № 3Индивидуальное задание руководителя практики
(ОБРАЗЕЦ)

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

(наименование структурного подразделения)

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____

(код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

(вид практики)

Для _____

(Ф.И.О. студента)

Студента _____ курса 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.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению и отрабатываемые элементы
Практической подготовки: _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

СОГЛАСОВАНО**УТВЕРЖДАЮ**

*(Руководитель по практической подготовке от
профильной организации)*

*(Руководитель по практической подготовке от
Академии)*

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению _____

(подпись студента)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5

Отзыв руководителя практики от Академии
(ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ)

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

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики

Студент _____ факультета
(Ф.И.О.)
проходил _____ практику в период с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г. в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

На время прохождения _____ практики
(вид практики)

(Фамилия, И.О. студента)
поручалось решение следующих задач: _____

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

(И.О. Фамилия)

(должность)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 4

Отзыв руководителя практики от профильной организации
(ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ)

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

**ОТЗЫВ
о работе студента в период прохождения практики**

Студент _____
(Фамилия И.О. студента)
института/факультета/филиала _____
(наименование структурного подразделения)
проходил _____ практику
в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____.
(должность)

В период прохождения практики

_____ (Ф.И.О. студента)
поручалось решение следующих задач: _____

В период прохождения практики студент проявил _____

_____ (практические навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, 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.

_____ (должность руководителя по практической
подготовке от профильной организации)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М.П.