

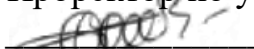


**Частное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

Кафедра уголовно-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«26» августа 2022 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по прохождению и оформлению отчетной документации
производственной (правоприменительной) практики**

**ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

профиль: «Уголовно-правовой»

квалификация (степень) «бакалавр»

Формы обучения

очная, очно-заочная, заочная

Москва 2022

Для обучающихся Частного учреждения высшего образования «Институт государственного администрирования», по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Методические рекомендации по прохождению производственной (правоприменительной) практики предназначены для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

В методических рекомендациях раскрываются общие требования, особенности прохождения практики, порядок оформления отчетных документов по практике, порядок прохождения процедуры защиты практики.

Составитель: Баринов С.В. к.ю.н.

Методические рекомендации по прохождению производственной (правоприменительной) практики одобрены на заседании кафедры уголовно-правовых дисциплин

Протокол № 1 от «23» августа 2022 г.

Заведующий кафедрой, к.ю.н.

_____ Баринов С.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	5
2. Место производственной (правоприменительной) практики в структуре ООП ВПО	5
3. Порядок направления студентов на производственную (правоприменительную) практику.....	5
4. Основное содержание производственной (правоприменительной) практики	6
5. Требования к студентам, проходящим производственную (правоприменительную) практику ...	6
6. Требования к содержанию и оформлению материалов прохождения производственной (правоприменительной) практики.....	6
7. Контроль за прохождением практики.....	7
8. Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике.....	8
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	8
10. Материально-техническое и программное обеспечение практики	8
Приложения	10

1. Общие положения

Производственная (правоприменительная) практика обучающихся является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса.

Целями производственной (правоприменительной) практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося;
- развитие знаний и умений, полученных в период прохождения учебной практики;
- формирование практических навыков, устойчивых профессиональных и дополнительных профессиональных компетенций через активное участие обучающегося в деятельности соответствующего органа или организации;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности; принимать обоснованные решения;
- укрепление связи обучения по избранному направлению и профилю подготовки с практической деятельностью;
- воспитание обучающихся в духе уважения к закону и праву.

Задачи производственной (правоприменительной) практики:

- знакомство с реальной практической работой правоохранительного, в котором проходит практика;
- изучение и анализ опыта организации подразделений, на которые возложена правовая работа в соответствующих органах, организациях (учреждениях);
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой уголовно-правового профиля подготовки;
- овладение формами и методами работы, используемыми в организации (учреждении) при решении юридических вопросов;
- систематизация теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией органа (учреждения), в котором проходит практика;
- применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа юридических документов и дел;
- получение информации об особенностях юридической техники правоприменения в тех органах, организациях (учреждениях), в которых проходит практика;
- изучение деловой документации, локальных нормативных правовых актов, правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики.

Бакалавр по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Уголовно-правовой» готовится к следующим типам профессиональной деятельности при прохождении практики:

- правоохранительная

Способы и формы проведения производственной (правоприменительной) практики определяются ее программой (структурой и содержанием). Данная практика осуществляется в форме получения представления о конкретной практической деятельности правоохранительных органов, судов, учреждений юстиции, учреждений и организаций, оказывающих юридическую помощь гражданам.

2. Место производственной (правоприменительной) практики в структуре ООП ВПО

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 Юриспруденция, профиль: «Уголовно-правовой» производственная

(правоприменительная) практика относится к Блоку Б.2 «Практики».

Производственная (правоприменительная) практика базируется на освоении как теоретических учебных дисциплин разделов ОП, так и специальных дисциплин циклов, непосредственно направленных на углубление необходимых для успешной работы по избранному виду профессиональной деятельности. Проведение производственной (правоприменительной) практики опирается на изучение обучающимися дисциплин учебного плана, предшествующее прохождению практики. Во время прохождения практики происходит закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также приобретение практического навыка для их применения. До прохождения производственной (правоприменительной) практики обучающиеся должны приобрести навыки работы с профессиональной литературой и источниками, с современными научными исследованиями в сфере юриспруденции, умения анализировать различные источники информации и составлять аналитический отчет о результатах поиска информации по избранной теме или проблеме в виде библиографических списков, составлять отчет по результатам своей работы.

Производственная (правоприменительная) практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

3. Порядок направления студентов на производственную (правоприменительную) практику

Студенты имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с деканатом по заявлению (*Приложение 1*); просить деканат о переносе сроков прохождения практики при наличии уважительных причин (состояние здоровья, семейные обстоятельства и т.п.).

В период прохождения практики студент вправе получать консультации у руководителя практики по вопросам практики, по сбору материалов для оформления материалов прохождения практики.

4. Основное содержание производственной (правоприменительной) практики

Конкретное содержание производственной (правоприменительной) практики определяется руководителем практики от кафедры и отражается в плане практики (индивидуальных заданиях практиканту). Типовая структура производственной (правоприменительной) практики включает в себя ряд разделов, содержащих, например, ознакомление с перечнем мест прохождения производственной (правоприменительной) практики и выбор конкретной структуры, получение представления о практической деятельности правоохранительных органов, судов, учреждений юстиции, учреждений и организаций, оказывающих юридическую помощь гражданам; выбор общенаучных методов и технологий, разработка инструментария; сбор и анализ информации, изучение документов и обобщение материалов практики; интерпретация полученных результатов; подготовка отчета. На всех этапах организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями ФГОС к уровню подготовки обучающихся.

В дневнике по производственной (правоприменительной) практике должны быть зафиксированы все этапы проделанной работы. Отчет и дневник должны быть проверены и подписаны руководителем практики. В дневнике руководитель дает письменное заключение о знаниях и навыках, приобретенных обучающимся за время прохождения производственной (правоприменительной) практики, о качестве и достаточности выполненного индивидуального задания поставленным целям и оценивает их работу.

5. Требования к студентам, проходящим производственную (правоприменительную) практику.

В процессе прохождения практики студент должен:

Ознакомиться со структурным построением организации, в которой проводится практика. Изучить статистические данные и основные результаты деятельности организации.

Провести анализ общих и специальных задач организации, определённых законодательством Российской Федерации и учредительными документами организации.

Изучить функциональные обязанности сотрудников организаций, распределение между ними обязанностей на основе специализации.

Освоить умения ставить цели, формулировать задачи индивидуальной и совместной деятельности, кооперироваться с коллегами по работе;

Формировать навыки решения практических задач;

Формировать профессиональные навыки юриста, освоить профессиональную этику.

Во время прохождения производственной (правоприменительной) практики студент обязан изучить:

- структуру и задачи учреждения;
- функциональные обязанности сотрудников;
- формы и методы работы.

Обязанности студентов в период прохождения производственной (правоприменительной) практики

С момента зачисления студентов в качестве практикантов на них распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

В период прохождения практики каждый студент ведет дневник, в котором фиксируется ежедневно выполняемая им работа и место работы (замещаемая им должность).

В период прохождения практики студент обязан:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;

- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;

- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок; четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от института и руководителя практики от организации;

- своевременно подготовить и представить на кафедру уголовно-правовых дисциплин отчет по практике; при положительной рецензии руководителя практики на отчет - пройти защиту практики.

6. Требования к содержанию и оформлению материалов прохождения производственной (правоприменительной) практики

Общие положения. Ко времени окончания практики студент составляет развернутый отчет о проделанной работе. Отчет готовится равномерно в течение всего периода практики. При написании отчета студент обязан систематизировать выполненную работу, т.е. показать ее в том порядке, в каком она осуществлялась (в дневнике), дать анализ практики с учетом ее программы (в заключении). Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или сшивается.

Структура отчета должна содержать:

- титульный лист;
- задание на практику;
- дневник;
- отзыв с места прохождения практики (на 1-2 с.);
- характеристика с места прохождения практики с оценкой работы студента;
- приложения.

Требования к оформлению отчета. Текст отчета располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в правом углу нижнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на нем не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуются рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком, текст названия располагается внизу рисунка. Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом «Таблица» над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа. Если формат документа больше А4, то приложение складывается в пределах формата А4 таким образом, чтобы с ним можно было удобно работать, не расшивая отчет.

Образец оформления отчета практики представлен в *Приложении 2*.

В отзыве с места прохождения практики следует:

- указать объем и качество выполнения программы, в какой мере студент овладел навыками практической работы;
- дать оценку его умению применить теоретические знания на практике, его деловым качествам: дисциплинированности, коммуникабельности и т.д.;
- определить общий культурный и профессиональный уровень развития, уровень аналитического мышления, способности творческого решения поставленных задач;
- в целом дать итоговую оценку результатов практики.

Отзыв должен быть заверен подписью руководителя подразделения места прохождения практики и печатью (фирменной/гербовой).

Дневник по практике ведется по установленному стандартному образцу (см. *Приложение 2*) и служит важнейшим обязательным отчетным документом для студента-практиканта. В нем отмечается подробно вся проделанная студентом работа за день, и его регулярно должен подписывать руководитель практики от базы ее прохождения с приложением печати соответствующего отдела (подразделения), к которому прикреплен студент. Также в дневнике отражается: сроки выполнения работ (заданий), наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам студента-практиканта, замечания руководителя практики от базы ее прохождения.

7. Контроль за прохождением практики

Студент допускается к защите только после предъявления надлежаще оформленного отчета по практике в комплекте.

Студент, назначенный на должность, защищает практику на общих основаниях.

Защита отчета производится на кафедре уголовно-правовых дисциплин и принимается руководителем практики в форме дифференцированного зачета. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости студентов. Выпускающая кафедра представляет в деканат ведомость дифференцированного зачета в установленном порядке.

Отчет по практике после успешной защиты регистрируется и хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком. Ответственный за организацию и проведение практики оформляет ведомость о результатах практики, которая хранится в делах кафедры.

Обучающийся, который полностью выполнил программу практики, успешно справился с порученными заданиями, сформировал необходимые компетенции, тщательно вел дневник практики; в отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнению профессиональных обязанностей, инициативы и умениям обучающегося работать в коллективе; отчет о практике полностью соответствует требованиям, изложенным в программе практики; материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) показывают высокий уровень владения навыками работы с документами, умение составлять документы на иностранном языке и способность обучающегося работать с базами информации; презентация отчета отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает понимание обучающимся их социальной значимости; в ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает высокий уровень культуры речи и делового этикета заслуживает оценки «отлично».

Обучающийся, который основные задачи практики выполнил, но при этом не всегда проявлял необходимую добросовестность, ответственность при выполнении заданий, не всегда своевременно заполнял дневник практики; в отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнения профессиональных обязанностей, инициативы и умений обучающегося работать в коллективе отчет о практике в целом соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются некоторые недочеты по оформлению и структуре отчета материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) дают возможность оценить, в какой степени обучающийся владеет навыками работы с документами, при этом невозможно оценить умеет ли обучающийся составлять документы на иностранном языке и не достаточно понятно способен ли обучающийся работать с базами информации; презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает недостаточное понимание обучающимся их социальной значимости; в ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает достаточный уровень культуры речи и делового этикета, но не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки «хорошо».

Обучающийся, который имеет существенные отступления от индивидуального плана и программы практики, компетенции сформированы частично, дневник практики велся не регулярно; в отзыве руководителя практики от организации дается удовлетворительная оценка исполнений профессиональных обязанностей и умений обучающегося работать в коллективе; отчет о практике в большей части соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются существенные замечания по оформлению, структуре и содержанию отчета; материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) не дают возможности оценить, на каком уровне обучающийся владеет навыками работы с документами, умеет ли составлять документы на иностранном языке и способен ли обучающийся работать с базами информации; либо материалы отчета позволяют сделать вывод об отсутствии указанных навыков, и умений; Презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает недостаточное

понимание (или полное отсутствие понимания) обучающимся их социальной значимости. В ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает невысокий уровень культуры речи и делового этикета, не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки «удовлетворительно».

Обучающийся, который не выполнил программу практики без уважительной причины заслуживает оценки «неудовлетворительно».

8. Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике

Самостоятельная работа студентов в ходе производственной (правоприменительной) практики составляет 60%. В ходе самостоятельной работы студенты анализируют специальную методическую литературу, работают с источниками Интернет-ресурсов.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

9.1. Основная литература

1. Правоохранительные органы : учебник для вузов / Н. Г. Стойко [и др.] ; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 518 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10654-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469240>

2. *Гриненко, А. В.* Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / А. В. Гриненко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13342-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468781>

9.2. Дополнительная литература:

1. Правоохранительные органы России : учебник для вузов / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 296 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05933-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468337>

2. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14380-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477506>

3. Правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7897-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468853>

9.3. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. <http://council.gov.ru> – Доклады Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации «О состоянии законодательства в Российской Федерации».
2. <http://council.gov.ru>-Совет Федерации ФС РФ.
3. <http://e-rus.ru>-ФЦП «Электронная Россия».
4. <http://ks.rfnet.ru>-Конституционный Суд РФ.
5. <http://www.coe.int> -Совет Европы.
6. <http://www.duma.ru>-Государственная Дума ФС РФ.
7. <http://www.duma.ru>-Досье законопроектов.

8. <http://www.gov.ru/>-Сервер органов государственной власти РФ.
9. <http://www.government.gov.ru/>-Правительство Российской Федерации.
10. <http://www.kremlin.ru/>-Президент РФ.
11. <http://www.kremlin.ru/events>-Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.
12. <http://www.legislature.ru/>-Фонд развития парламентаризма в России.
13. <http://www.ombudsman.gov.ru/>-Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации.
14. <http://www.rsl.ru/>-Российская Государственная Библиотека.
15. Официальный сайт Верховного Суда РФ - <http://www.supcourt.ru>
16. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - <http://genproc.gov.ru>
17. Официальный сайт Конституционного Суда РФ - <http://ks.rfnet.ru>
18. Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ -<http://www.mvd.ru>
19. Официальный сайт Министерства юстиции РФ - <http://www.minjust.ru>
20. Официальный сайт Следственного комитета РФ - <http://www.sledcom.ru>
21. Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов РФ- <http://www.advpalata.ru>
22. Официальный сайт Федеральной службы безопасности РФ - <http://www.fsb.ru>
23. Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.ru>

10. Материально-техническое и программное обеспечение практики

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прохождение производственной (правоприменительной) практики предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: рабочее место обучающегося-практиканта включает компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет.

Требования к программному обеспечению при прохождении производственной (правоприменительной) практики – лицензионное программное обеспечение компьютерного оборудования, широкополосный доступ в Интернет, специализированные программы подготовки и обработки базы данных организаций.

Приложение 1

Заведующему кафедрой уголовно-правовых дисциплин

(Ф.И.О.)

от обучающегося __ курса
очной (очно-заочной, заочной) формы обучения
группы ____
по направленности (профилю) подготовки

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне с «__» _____ 202__ г. по «__» _____
202__ г. пройти производственную (правоприменительную) практику в

(наименование организации из базы практик)

В структурном подразделении _____

в должности _____

Контактный телефон обучающегося _____

Дата _____

Подпись / _____ /

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся Иванов Иван Иванович
(ФИО)

направляется на _____ практику
(вид практики)

в _____
(наименование организации, в которой проводится практика)

Срок прохождения практики с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Руководитель практики от Института:

к.и.н., доцент _____ Осипенкова С.В.
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 202_ г.

МП
(печать института)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Организации:

Специалист _____ Иванова И.И.
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 202_ г.

МП
(печать организации)

ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАБОЧЕГО МЕСТА

Обучающемуся Иванову И.И.

предоставлено рабочее место в _____

(наименование организации, в которой проводится практика)

Руководитель практики от Организации:

Специалист _____ Иванова И.И.

(подпись)

(ФИО)

**ОТМЕТКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, А ТАКЖЕ
ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Обучающийся Иванов И.И. _____ года рождения ознакомлен с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка «__» _____ 202_г.

(подпись ознакомленного, расшифровка, дата)

Ознакомил:

Руководитель практики от Организации:

Специалист _____ Иванова И.И.

(подпись)

(ФИО)



Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»

Кафедра уголовно-правовых дисциплин

Рабочий график (план)
проведения производственной (правоприменительной) практики
(вид практики)

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Уголовно-правовой

На период с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

обучающейся Иванов Иван Иванович

(ФИО)

Институт государственного администрирования

(наименование организации, в которой проводится практика)

№	Этапы практики. Задания.	Трудоемкость в акад. часах	Индикаторы достижения компетенций	Коды результатов обучения	Отметка руководителя практики о выполнении задания	Дата/Неделя прохождения практики
I. Подготовительный этап		2				1
1.	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов	2	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3;	РОЗ УК-1.1; РОУ УК-1.2; РОВ УК-1.3; РОЗ УК-2.1; РОУ УК-2.2; РОВ УК-2.3; РОЗ УК-3.1; РОУ УК-3.2; РОВ УК-3.3; РОЗ УК-4.1; РОУ УК-4.2; РОВ УК-4.3; РОЗ УК-5.1; РОУ УК-5.2; РОВ УК-5.3; РОЗ УК-6.1; РОУ УК-6.2; РОВ УК-6.3; РОЗ УК-7.1; РОУ УК-7.2; РОВ УК-7.3; РОЗ УК-8.1; РОУ УК-8.2; РОВ УК-8.3; РОЗ УК-9.1; РОУ УК-9.2; РОВ УК-9.3; РОЗ УК-10.1; РОУ УК-10.2; РОВ УК-10.3; РОЗ УК-11.1; РОУ УК-11.2; РОВ УК-11.3;		1

				РОЗ УК-9.1; РОУ УК-9.2; РОВ УК-9.3; РОЗ УК-10.1; РОУ УК-10.2; РОВ УК-10.3; РОЗ УК-11.1; РОУ УК-11.2; РОВ УК-11.3		
II. Основной этап		212				1-4
2.1	Оформление на практику и инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	2	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3;	РОЗ УК-1.1; РОУ УК-1.2; РОВ УК-1.3; РОЗ УК-2.1; РОУ УК-2.2; РОВ УК-2.3; РОЗ УК-3.1; РОУ УК-3.2; РОВ УК-3.3; РОЗ УК-4.1; РОУ УК-4.2; РОВ УК-4.3; РОЗ УК-5.1; РОУ УК-5.2; РОВ УК-5.3; РОЗ УК-6.1; РОУ УК-6.2; РОВ УК-6.3; РОЗ УК-7.1; РОУ УК-7.2; РОВ УК-7.3; РОЗ УК-8.1; РОУ УК-8.2; РОВ УК-8.3; РОЗ УК-9.1; РОУ УК-9.2; РОВ УК-9.3; РОЗ УК-10.1; РОУ УК-10.2; РОВ УК-10.3; РОЗ УК-11.1; РОУ УК-11.2; РОВ УК-11.3		1-4
2.2	Отчет о прохождении практики, индивидуальные задания	210	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2;	РОЗ ОПК-1; РОУ ОПК-1; РОВ ОПК-1; РОЗ ОПК-2; РОУ ОПК-2; РОВ ОПК-2; РОЗ ОПК-3; РОУ ОПК-3; РОВ ОПК-3; РОЗ ОПК-4; РОУ ОПК-4; РОВ ОПК-4; РОЗ ОПК-5; РОУ ОПК-5;		

			ОПК-8.1; ОПК-8.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ОПК-9.1; ОПК-9.2; ОПК-9.3	РОВ ОПК-5; РОЗ ОПК-6; РОУ ОПК-6; РОВ ОПК-6; РОЗ ОПК-7; РОУ ОПК-7; РОВ ОПК-7; РОЗ ОПК-8; РОУ ОПК-8; РОВ ОПК-8; РОЗ ОПК-9; РОУ ОПК-9; РОВ ОПК-9; РОЗ ПК-1; РОУ ПК-1; РОВ ПК-1; РОЗ ПК-2; РОУ ПК-2; РОВ ПК-2; РОЗ ПК-3; РОУ ПК-3; РОВ ПК-3; РОЗ ПК-4; РОУ ПК-4; РОВ ПК-4; РОЗ ПК-5; РОУ ПК-5; РОВ ПК-5; РОЗ ПК-6; РОУ ПК-6; РОВ ПК-6		
III. Заключительный этап		2				4
3.1	Оформление и защита отчета по практике (зачет с оценкой)	2	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2;	РОЗ УК-1.1; РОУ УК-1.2; РОВ УК-1.3; РОЗ УК-2.1; РОУ УК-2.2; РОВ УК-2.3; РОЗ УК-3.1; РОУ УК-3.2; РОВ УК-3.3; РОЗ УК-4.1; РОУ УК-4.2; РОВ УК-4.3; РОЗ УК-5.1; РОУ УК-5.2; РОВ УК-5.3; РОЗ УК-6.1; РОУ УК-6.2; РОВ УК-6.3; РОЗ УК-7.1; РОУ УК-7.2; РОВ УК-7.3; РОЗ УК-8.1; РОУ УК-8.2; РОВ УК-8.3; РОЗ УК-9.1;		4

		ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ПК- 1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК- 2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК- 4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК- 5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ОПК- 9.1; ОПК-9.2; ОПК-9.3	РОУ УК-9.2; РОВ УК-9.3; РОЗ УК-10.1; РОУ УК-10.2; РОВ УК-10.3; РОЗ УК-11.1; РОУ УК-11.2; РОВ УК-11.3; РОЗ ОПК-1; РОУ ОПК-1; РОВ ОПК-1; РОЗ ОПК-2; РОУ ОПК-2; РОВ ОПК-2; РОЗ ОПК-3; РОУ ОПК-3; РОВ ОПК-3; РОЗ ОПК-4; РОУ ОПК-4; РОВ ОПК-4; РОЗ ОПК-5; РОУ ОПК-5; РОВ ОПК-5; РОЗ ОПК-6; РОУ ОПК-6; РОВ ОПК-6; РОЗ ОПК-7; РОУ ОПК-7; РОВ ОПК-7; РОЗ ОПК-8; РОУ ОПК-8; РОВ ОПК-8; РОЗ ОПК-9; РОУ ОПК-9; РОВ ОПК-9; РОЗ ПК-1; РОУ ПК-1; РОВ ПК-1; РОЗ ПК-2; РОУ ПК-2; РОВ ПК-2; РОЗ ПК-3; РОУ ПК-3; РОВ ПК-3; РОЗ ПК-4; РОУ ПК-4; РОВ ПК-4; РОЗ ПК-5; РОУ ПК-5; РОВ ПК-5; РОЗ ПК-6; РОУ ПК-6; РОВ ПК-6		
ИТОГО		216			

Руководитель практики от Института:
к.ю.н. _____ Баринов С.В.

«__» _____ (подпись)
202_ г.

(ФИО)



**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра уголовно-правовых дисциплин

**Рабочий график (план)
проведения производственной (правоприменительной) практики
(вид практики)**

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Уголовно-правовой

На период с «_» _____ 202_ г. по «_» _____ 202_ г.

обучающейся Иванов Иван Иванович
(ФИО)

Следственное управление по ЮЗАО

(наименование организации, в которой проводится практика)

№	Этапы практики. Задания.	Трудоемкость в акад. часах	Индикаторы достижения компетенций	Коды результатов обучения	Отметка руководителя практики о выполнении задания	Дата/Неделя прохождения практики
I. Подготовительный этап		2				1
1.	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов	2	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3;	РОЗ УК-1.1; РОУ УК-1.2; РОВ УК-1.3; РОЗ УК-2.1; РОУ УК-2.2; РОВ УК-2.3; РОЗ УК-3.1; РОУ УК-3.2; РОВ УК-3.3; РОЗ УК-4.1; РОУ УК-4.2; РОВ УК-4.3; РОЗ УК-5.1; РОУ УК-5.2; РОВ УК-5.3; РОЗ УК-6.1; РОУ УК-6.2; РОВ УК-6.3; РОЗ УК-7.1; РОУ УК-7.2; РОВ УК-7.3; РОЗ УК-8.1; РОУ УК-8.2; РОВ УК-8.3; РОЗ УК-9.1; РОУ УК-9.2; РОВ УК-9.3; РОЗ УК-10.1; РОУ УК-10.2; РОВ УК-10.3; РОЗ УК-11.1; РОУ УК-11.2; РОВ УК-11.3;		1

				РОУ УК-9.2; РОВ УК-9.3; РОЗ УК-10.1; РОУ УК-10.2; РОВ УК-10.3; РОЗ УК-11.1; РОУ УК-11.2; РОВ УК-11.3		
II. Основной этап		212				1-4
2.1	Оформление на практику и инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	2	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3;	РОЗ УК-1.1; РОУ УК-1.2; РОВ УК-1.3; РОЗ УК-2.1; РОУ УК-2.2; РОВ УК-2.3; РОЗ УК-3.1; РОУ УК-3.2; РОВ УК-3.3; РОЗ УК-4.1; РОУ УК-4.2; РОВ УК-4.3; РОЗ УК-5.1; РОУ УК-5.2; РОВ УК-5.3; РОЗ УК-6.1; РОУ УК-6.2; РОВ УК-6.3; РОЗ УК-7.1; РОУ УК-7.2; РОВ УК-7.3; РОЗ УК-8.1; РОУ УК-8.2; РОВ УК-8.3; РОЗ УК-9.1; РОУ УК-9.2; РОВ УК-9.3; РОЗ УК-10.1; РОУ УК-10.2; РОВ УК-10.3; РОЗ УК-11.1; РОУ УК-11.2; РОВ УК-11.3		1-4
2.2	Отчет о прохождении практики, индивидуальные задания	210	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1;	РОЗ ОПК-1; РОУ ОПК-1; РОВ ОПК-1; РОЗ ОПК-2; РОУ ОПК-2; РОВ ОПК-2; РОЗ ОПК-3; РОУ ОПК-3; РОВ ОПК-3; РОЗ ОПК-4; РОУ ОПК-4; РОВ ОПК-4; РОЗ ОПК-5; РОУ ОПК-5; РОВ ОПК-5;		

			ОПК-8.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ОПК-9.1; ОПК-9.2; ОПК-9.3	РОЗ ОПК-6; РОУ ОПК-6; РОВ ОПК-6; РОЗ ОПК-7; РОУ ОПК-7; РОВ ОПК-7; РОЗ ОПК-8; РОУ ОПК-8; РОВ ОПК-8; РОЗ ОПК-9; РОУ ОПК-9; РОВ ОПК-9; РОЗ ПК-1; РОУ ПК-1; РОВ ПК-1; РОЗ ПК-2; РОУ ПК-2; РОВ ПК-2; РОЗ ПК-3; РОУ ПК-3; РОВ ПК-3; РОЗ ПК-4; РОУ ПК-4; РОВ ПК-4; РОЗ ПК-5; РОУ ПК-5; РОВ ПК-5; РОЗ ПК-6; РОУ ПК-6; РОВ ПК-6		
III. Заключительный этап		2				4
3.1	Оформление и защита отчета по практике (зачет с оценкой)	2	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1;	РОЗ УК-1.1; РОУ УК-1.2; РОВ УК-1.3; РОЗ УК-2.1; РОУ УК-2.2; РОВ УК-2.3; РОЗ УК-3.1; РОУ УК-3.2; РОВ УК-3.3; РОЗ УК-4.1; РОУ УК-4.2; РОВ УК-4.3; РОЗ УК-5.1; РОУ УК-5.2; РОВ УК-5.3; РОЗ УК-6.1; РОУ УК-6.2; РОВ УК-6.3; РОЗ УК-7.1; РОУ УК-7.2; РОВ УК-7.3; РОЗ УК-8.1; РОУ УК-8.2; РОВ УК-8.3; РОЗ УК-9.1; РОУ УК-9.2;		4

		ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ПК- 1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК- 2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК- 4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК- 5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ОПК- 9.1; ОПК-9.2; ОПК-9.3	РОВ УК-9.3; РОЗ УК-10.1; РОУ УК-10.2; РОВ УК-10.3; РОЗ УК-11.1; РОУ УК-11.2; РОВ УК-11.3; РОЗ ОПК-1; РОУ ОПК-1; РОВ ОПК-1; РОЗ ОПК-2; РОУ ОПК-2; РОВ ОПК-2; РОЗ ОПК-3; РОУ ОПК-3; РОВ ОПК-3; РОЗ ОПК-4; РОУ ОПК-4; РОВ ОПК-4; РОЗ ОПК-5; РОУ ОПК-5; РОВ ОПК-5; РОЗ ОПК-6; РОУ ОПК-6; РОВ ОПК-6; РОЗ ОПК-7; РОУ ОПК-7; РОВ ОПК-7; РОЗ ОПК-8; РОУ ОПК-8; РОВ ОПК-8; РОЗ ОПК-9; РОУ ОПК-9; РОВ ОПК-9; РОЗ ПК-1; РОУ ПК-1; РОВ ПК-1; РОЗ ПК-2; РОУ ПК-2; РОВ ПК-2; РОЗ ПК-3; РОУ ПК-3; РОВ ПК-3; РОЗ ПК-4; РОУ ПК-4; РОВ ПК-4; РОЗ ПК-5; РОУ ПК-5; РОВ ПК-5; РОЗ ПК-6; РОУ ПК-6; РОВ ПК-6		
ИТОГО	216				

Руководитель практики от Института:

к.ю.н. _____ Баринов С.В.

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 202_ г.

Руководитель практики от Организации:
Специалист _____ Иванова И.И.
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 202_ г.



**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра уголовно-правовых дисциплин

Индивидуальное задание на практику

Выдано обучающемуся 3 курса МЮО-19 группы Иванову Ивану Ивановичу
(ФИО студента)

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Уголовно-правовой

Вид практики производственная

Тип практики правоприменительная практика

Способ проведения практики стационарная/выездная
(нужное подчеркнуть)

Форма проведения практики дискретная

Место прохождения практики Следственное управление МВД России по ЮЗАО
(наименование организации, в которой проводится практика)

Период проведения практики с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Содержание задания

1. Проведение отдельных действий по составлению проектов процессуальной и иной документации уголовного судопроизводства;
2. Консультирование граждан по правовым вопросам;
3. Участие при производстве процессуальных действий.

Руководитель практики от Института:

к.ю.н. _____ Баринов С.В.
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 202_ г.

Задание принял _____ / _____ /
(подпись) (ФИО студента)

Дата выдачи задания «__» _____ 202_ г.



**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра уголовно-правовых дисциплин

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента(ки) Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя отчество)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Форма обучения очная (очно-заочная, заочная)

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Место прохождения: Следственное управление МВД России по ЮЗАО

(наименование организации, в которой проводится практика)

ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ

Обучающийся Иванов Иван Иванович
Группы _____ для прохождения _____ практики
(вид практики)

ПРИБЫЛ «__» _____ 202_ г.
Руководитель практики от Организации _____ Иванов И.И.
(подпись) (ФИО)

УБЫЛ «__» _____ 202_ г.
Руководитель практики от Организации _____ Иванов И.И.
(подпись) (ФИО)



**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра уголовно-правовых дисциплин

**ОТЧЕТ
по производственной (правоприменительной) практике**

Способ проведения практики – стационарная/выездная
(нужное подчеркнуть)

Форма проведения практики – дискретно

Фамилия Иванов

Имя, отчество Иван Иванович

Курс 3 Группа МЭЗ-19/ГМУ

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Уголовно-правовой

в Следственное управление МВД России по ЮЗАО

(наименование организации, в которой проводится практика)

На период с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Текст отчета

Основная часть

(в тексте приводятся данные, отражающие суть, методику, основные результаты, задачи, стоящие перед обучающимися; характеристику структурного подразделения организации, предоставившей базу практики; этапы прохождения практики; краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления; описание проведенных (практических) исследований, с указанием их направления; затруднения, которые встретились при прохождении практики)

Заключение

(содержит обобщение и оценку результатов практики, включая: оценку полноты поставленных задач; оценку уровня проведенных практических заданий; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики; оценку возможности использования результатов исследований в ВКР)

Приложения (при необходимости)

(каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения)

Отчет по практике выполнен самостоятельно на месте прохождения практики.

Подпись студента _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Отзыв руководителя практики от ЧУ ВО «ИГА»

Оценка по практике _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Руководитель практики от ЧУ ВО «ИГА»

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 202__ г.

Приложение 7

(заполняется руководителем структурного подразделения организации,
где обучающийся проходил практику)

ХАРАКТЕРИСТИКА

профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения
производственной (правоприменительной) практики
(вид практики)

Обучающийся 3 курса

Группы МЭЗ-19/ГМУ

ЧУ ВО «Институт государственного администрирования»

с « » 202 г. по « » 202 г.

проходил(ла) производственную (правоприменительную) практику
(вид практики)

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

в Следственном управлении МВД России по ЮЗАО

(наименование организации, в которой проводится практика)

Во время прохождения практики Иванов И.И. зарекомендовал себя _____,
внимательно и ответственно относился к выполняемой работе, проявил себя как активный
начинающий специалист. Иванов И.И. проявил себя организованным, стремящимся к получению
знаний, умений и навыков, необходимых в данной области, а также получил(а) следующие знания:

Руководитель практики от Организации:

Специалист _____ Иванова И.И.
(подпись) (ФИО)

МП

« » 202 г.

Отзыв и оценка руководителя базы практики

ОТЗЫВ

руководителя практики от принимающей организации

Студент 3 курса МЭЗ-19/ГМУ группы направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция
ЧУ ВО «ИГА» Иванов Иван Иванович
(ФИО)

с «_» _____ 202_ г. по «_» _____ 202_ г. прошел производственную
(правоприменительную) практику в Следственном управлении МВД России по ЮЗАО
(наименование предприятия – места практики)

За период практики студент выполнял(а) обязанности _____
За время прохождения практики Иванов И.И. показал(а)
(ФИО)

высокий уровень теоретической подготовки, грамотное умение применить и использовать знания, полученные в институте, для решения практических задач, внимательно и ответственно относился к выполняемой работе, проявил себя как активный начинающий специалист.

Отношения студента с другими работниками хорошие.

Студент показал глубокие знания научной и методической литературы по проблемам _____ уровня теоретической подготовленности и методической «зрелости» обучающегося; активно участвовал в _____ практике и выполнение всех предусмотренных программой видов деятельности на различных этапах практики; проявил интерес к деятельности _____, заинтересованность в работе, любовь к _____, умение и желание работать с _____. Студент(ка) отличается высокой степенью самостоятельности, творчества при разработке и проведении _____, подготовке _____ материала.

Активно участвовал в обсуждении и разборе _____ и других мероприятий, выступления на методических совещаниях, консультациях, конференциях.

Качественно и своевременно подготовил отчетную документацию.

Общий вывод руководителя организации о выполнении студентом программы практики студент Иванов И.И. выполнил все задания, выданные кафедрой.

В результате прохождения практики сформированы следующие компетенции УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; К-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6, и достигнуты следующие результаты обучения: РОЗ УК-1.1; РОУ УК-1.2; РОВ УК-1.3; РОЗ УК-2.1; РОУ УК-2.2; РОВ УК-2.3; РОЗ УК-3.1; РОУ УК-3.2; РОВ УК-3.3; РОЗ УК-4.1; РОУ УК-4.2; РОВ УК-4.3; РОЗ УК-5.1; РОУ УК-5.2; РОВ УК-5.3; РОЗ УК-6.1; РОУ УК-6.2; РОВ УК-6.3; РОЗ УК-7.1; РОУ УК-7.2; РОВ УК-7.3; РОЗ УК-8.1; РОУ УК-8.2; РОВ УК-8.3; РОЗ УК-9.1; РОУ УК-9.2; РОВ УК-9.3; РОЗ УК-10.1; РОУ УК-10.2; РОВ УК-10.3; РОЗ УК-11.1; РОУ УК-11.2; РОВ УК-11.3; РОЗ ОПК-1; РОУ ОПК-1; РОВ ОПК-1; РОЗ ОПК-2; РОУ ОПК-2; РОВ ОПК-2; РОЗ ОПК-3; РОУ ОПК-3; РОВ ОПК-3; РОЗ ОПК-4; РОУ ОПК-4; РОВ ОПК-4; РОЗ ОПК-5; РОУ ОПК-5; РОВ ОПК-5; РОЗ ОПК-6; РОУ ОПК-6; РОВ ОПК-6; РОЗ ОПК-7; РОУ ОПК-7; РОВ ОПК-7; РОЗ ОПК-8; РОУ ОПК-8; РОВ ОПК-8; РОЗ ОПК-9; РОУ ОПК-9; РОВ ОПК-9; РОЗ ПК-1; РОУ ПК-1; РОВ ПК-1; РОЗ ПК-2; РОУ ПК-2; РОВ ПК-2; РОЗ ПК-3; РОУ ПК-3; РОВ ПК-3; РОЗ ПК-4; РОУ ПК-4; РОВ ПК-4; РОЗ ПК-5; РОУ ПК-5; РОВ ПК-5; РОЗ ПК-6; РОУ ПК-6; РОВ ПК-6.

Таким образом, по результатам прохождения практики сформирован необходимый уровень компетенций.

Программа практики выполнена полностью.

Замечания руководителя по ходу практики.

Без замечаний.

В целом работа студента-практиканта Иванова И.И.
(ФИО)

заслуживает оценки _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Руководитель практики от Организации:

Специалист _____ Иванова И.И.
(подпись) (ФИО)

МП

«_____» _____ 202__ г.