

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила
Канта»
Образовательно-научный кластер
«Институт управления и территориального развития»
Высшая школа права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Производственная преддипломная практика»

Шифр: 40.04.01
Направление подготовки: «Юриспруденция»
Направленность (профиль) образовательной программы:
«Юрист в правоохранительной сфере»

Квалификация выпускника:
Юрист-исследователь

Лист согласования

Составитель: Макарова О.А., к.ю.н., доцент, доцент Высшей школы права.

Рабочая программа утверждена на заседании Ученого совета ОНК «Институт управления и территориального развития»

Протокол №7 от 23 января 2026 г.

Председатель Ученого совета,
руководитель ОНК «Институт управления
и территориального развития»

Р.Г. Смелик

Руководитель ОП

Макарова О.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	10
4. Содержание практики.....	10
5. Сведения о местах проведения практики.....	11
6. Указание форм отчетности по практике.....	12
7. Фонд оценочных средств.....	13
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.....	14
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики.....	14
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	15
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	15

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Вид практики: *производственная.*

Тип практики: *производственная практика, преддипломная практика.*

Способ проведения практики: *практика проводится стационарным или выездным способом.*

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

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель практики – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
ОПК – 3 <i>Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права</i>	<i>ОПК 3.1. Выбирает релевантные правила, методы, способы, приемы толкования правовых актов</i> <i>ОПК 3.2. Интерпретирует смысл правовых актов для устранения ситуации правовой неопределенности</i> <i>ОПК 3.3. Определяет наличие ситуаций пробелов и коллизий норм права</i>	Знать: - основные способы и приемы толкования нормативно-правовых актов; - основной массив нормативно-правовых актов и иной документации в уголовно-правовой и уголовно-процессуальной сфере деятельности; -современное законодательство (нормы Общей и Особенной части УК, УПК); - алгоритм раскрытия и расследования преступлений, особенности производства всех следственных действий. Уметь: - квалифицировать факты и обстоятельства, определять их правовые последствия; - давать юридические заключения и консультации -правильно определять объективные и субъективные признаки преступлений; использовать материалы судебной практики, излагать юридически правильно выводы по изученному материалу, высказывать собственную точку зрения; - систематизировать поводы и основания для досудебного и судебного следствия,

		обнаруживать, фиксировать и изымать материальные следы преступления. Владеть: -навыками толкования положений, содержащихся в статьях уголовного законодательства, предусматривающих общие предпосылки ответственности за преступления, их выявления и учета назначения справедливого наказания; - механизмами защиты прав личности в уголовном процессе и в процессе расследования преступлений
<i>ОПК-4 способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти)</i>	<i>ОПК-4.1 - Анализирует и фактическую и юридическую стороны дела</i> <i>ОПК-4.2 - Собирает и оценивает доказательства с точки зрения их относимости, допустимости, полноты, всесторонности</i> <i>ОПК-4.3 - Аргументирует правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах</i>	Знать: - правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности юриста; -основы правоохранительной, правоприменительной, экспертно-консультационной деятельности (на примере деятельности организации - места прохождения практики). - основы правового статуса организации (на примере места прохождения практики): - структуру организации; - права, обязанности, функции и компетенцию организации(на примере места прохождения практики); - правовой статус сотрудников организации; - порядок работы аппарата организации и взаимодействия подразделений внутри организации; - специфику делопроизводства и документооборота в организации; - порядок взаимодействия с гражданами, юридическими лицами и органами публичной власти; - формы и стадии принятия правоприменительных актов и их обжалования

		Уметь: - разъяснять задачи и компетенцию органов и должностных лиц, осуществляющих деятельность в уголовно-правовой и уголовно-процессуальной сфере. Владеть: - специальной юридической терминологией; - навыками анализа различных правовых ситуаций; - навыками составления ходатайств, заявлений, жалоб и других документов по уголовным делам; Навыками составления уголовно-процессуальных документов; - навыками применения норм уголовного и уголовно-процессуального законодательства в практической деятельности
<i>ОПК – 6 способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений</i>	<i>ОПК-6.1 Соблюдает этику делового и общения</i> <i>ОПК-6.2 Соблюдает профессиональные этические нормы, не совершает действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег</i> <i>ОПК-6.3 Знает и может принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений</i>	Знать: - правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности юриста; - организационные, правовые и тактические основы предупреждения коррупции в правоохранительных органах, основные направления профилактики коррупционного поведения сотрудников и служащих правоохранительных органов. Уметь: - разъяснять задачи и компетенцию органов и должностных лиц, осуществляющих деятельность в правоохранительной сфере; - осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике преступлений и иных правонарушений, в том числе в сфере преступлений коррупционной направленности. Владеть: -навыками соблюдения профессиональных этических

		норм; -применения полученных знаний в сфере борьбы с преступлениями коррупционной направленности; -навыками предупреждения и пресечения коррупционного поведения
<i>ПК-1</i> <i>непримиримость к различным формам преступных проявлений</i>	<i>ПК-1.1. Выявляет и принимает меры к устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений</i> <i>ПК-1.2. Понимает социальную и правовую значимость предупреждения преступлений и иных правонарушений и их профилактики;</i> <i>различает уровни и виды предупредительных мер, а равно методы профилактического воздействия</i>	Знать: - социальную и правовую значимость предупреждения преступлений и иных правонарушений; - уровни и виды предупредительных мер, а равно методы профилактического воздействия. Уметь: - выявлять и принимать меры к устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений; - понимать социальную и правовую значимость предупреждения преступлений и иных правонарушений и их профилактики. Владеть: - навыками устранения причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений; - навыками профилактического воздействия в целях предупреждения преступлений и иных правонарушений и их профилактики.
<i>ПК-2</i> <i>способность к профессиональному самосовершенствованию, адаптации к меняющимся условиям профессиональной деятельности и изменяющимся социокультурным условиям</i>	<i>ПК 2.1. Имеет четкое представление о технологиях правоохранительной деятельности, о ее задачах и условиях, целенаправленно тренирует у себя профессиональное мышление</i> <i>ПК 2.2. Грамотно моделирует динамику меняющихся условий профессиональной</i>	Знать: технологии работы правоохранительной деятельности, о ее задачи и условия. Уметь: -использовать основные технологии правоохранительной деятельности при работе с доказательственной информацией в уголовном судопроизводстве; -использовать методику ситуационного моделирования

	деятельности и изменения социокультурных условий, и умеет использовать методику ситуационного моделирования правоохранительной деятельности, реализует самоанализ, быстро и адекватно реагирует на изменения ситуации, адаптируется к изменениям внешней среды; ПК 2.3. Выделяет задачи профессионального роста, основные направления самосовершенствования, использовать эти знания для разрешения динамично меняющихся профессиональных ситуаций, демонстрирует готовность решать задачи в правоохранительной сфере с учетом изменяющихся социокультурных условий	правоохранительной деятельности при работе с доказательствами в уголовном судопроизводстве. Владеть: -навыками профессионального роста и основными направлениями самосовершенствования с учетом изменяющихся социокультурных условий.
ПК-3 Способен понимать социальную значимость профессии, цели и смысл правоохранительной деятельности, соблюдать требования профессиональной этики	ПК-3.1. Имеет сформированное представление о принципах этики юриста ПК-3.2. Соблюдает принципы этики юриста в процессе профессиональной деятельности	Знать: - правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности юриста; - организационные, правовые основы правоохранительной деятельности Уметь: - разъяснять задачи и компетенцию органов и должностных лиц, осуществляющих деятельность в правоохранительной сфере; -осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике преступлений и иных правонарушений.

		Владеть: -навыками соблюдения профессиональных этических норм; -применения полученных знаний в сфере борьбы с преступлениям ; -навыками предупреждения и профилактики преступлений
<i>ПК-4</i> Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления	<i>ПК-4.1. Осуществляет мероприятия и совершает действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений с соблюдением норм материального и процессуального права;</i> <i>ПК-4.2. Юридически правильно квалифицирует правонарушение;</i> <i>ПК-4.3 С соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства оформляет результаты профессиональной деятельности в юридических документах</i>	Знать: -нормы материального и процессуального права; - основы документационного обеспечения юриспруденции. Уметь: - осуществляет мероприятия и совершать действия по получению юридически значимой информации; - анализировать, проверять, оценивать и использовать юридически значимую информацию в целях раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; - юридически правильно квалифицировать правонарушение. Владеть: - навыками получения юридически значимой информации; - навыками оформления результатов профессиональной деятельности.
<i>ПК -7</i> Способен квалифицированно проводить научные исследования в области права	<i>ПК 7.1. Анализирует и обрабатывает экспериментальные данные, относящиеся к научным исследованиям в области права</i> <i>ПК 7.2. Анализирует источники по теме научно-исследовательской деятельности (литературу, юридическую практику, научные отчеты и др.) в целях самостоятельной</i>	Знать: - способы организации исследовательских работ; - систему теоретических и эмпирических методов исследования; - методику поиска источников научной информации. Уметь: - использовать современные методы научных исследований и осуществлять их критический анализ; - самостоятельно работать с научной литературой;

	<i>научно-исследовательской деятельности в области права</i> <i>ПК 7.3. Осуществляет самостоятельную творческую научно-исследовательскую деятельность в области правоохранительной деятельности, в том числе с учетом соблюдения авторских прав</i>	- размышлять по существу определенной информации, критически оценивать ее достоинства; - логически грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по исследуемой проблеме; - правильно организовать свой труд; знать методику умственного труда; Владеть: - навыками организации исследовательских работ, в том числе с учетом соблюдения авторских прав; - способностью к восприятию, анализу, обобщению информации; - навыками анализа доктринальных и нормативных источников по актуальным вопросам развития уголовного права, уголовного процесса, криминологии и криминалистики; - навыками выявления основных тенденций развития уголовного права, уголовного процесса, криминологии и криминалистики
--	---	---

3. Место практики в структуре образовательной программы

«Производственная преддипломная практика» представляет собой практику обязательной части подготовки студентов.

4. Содержание практики

Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Определение индивидуального задания на практику	Заполнение разделов дневника
	Производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	Заполнение разделов дневника
Основной этап	Обработка и систематизация нормативного, фактического и библиографического материала	Заполнение разделов дневника
	Выполнение поручений руководителя практики от профильной организации	Заполнение разделов дневника
	Анализ данных, проверка гипотез, апробация результатов,	Заполнение разделов дневника

	разработка рекомендаций	
Заключительный (отчетно- аттестационный) этап	Подготовка отчетности документации по итогам практики	Составление отчета
	Представление результатов	Защита отчета

5. Сведения о местах проведения практики

Практика проводится:

- непосредственно в образовательной организации, в том числе в ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора.

Организации-партнеры, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся:

- 1) Калининградский областной суд
 - 2) Арбитражный суд Калининградской области
 - 3) Управление судебного департамента в Калининградской области
 - 4) Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области
 - 5) Адвокатская палата Калининградской области
 - 6) Прокуратура Калининградской области
 - 7) Управление МВД России по Калининградской области
 - 8) Следственное управление Следственного комитета РФ по Калининградской области
 - 9) Правительство Калининградской области
 - 10) Калининградская лаборатория судебных экспертиз Министерства юстиции РФ
 - 11) Администрация городского округа «Город Калининград»
 - 12) Городской совет депутатов Калининграда
 - 13) Управление Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области
 - 14) Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области
 - 15) Нотариальная палата Калининградской области
 - 16) Аппарат Уполномоченного по правам человека в Калининградской области
 - 17) Калининградский следственный отдел на транспорте Западного межрегионального следственного управления на транспорте Следственного комитета Российской Федерации
 - 18) Ассоциация «Совет муниципальных образований Калининградской области» (АМОКО)
 - 19) ООО «Юридическое бюро Роменко А.В.»
 - 20) ООО «Многопрофильное агентство «Центролекс»
 - 21) ООО Управляющая компания «Содружество»
 - 22) Центральная почтовая таможня (Калининградский почтовый таможенный пост)
- Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. Указание форм отчетности по практике

Формой отчетности по практике является:

1. Дневник практики;
2. Отчет по практике с приложениями;

Указанные документы представляются руководителю практики.

Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения производственной практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике фиксируются следующие виды работ:

1. *производственная (виды работ, их объем, краткое содержание, затраченное время);*
2. *учебная (сбор материала для выпускной квалификационной работы и отчета о практике);*
3. *научная (обработка данных, их анализ, краткие выводы в соответствии с тематикой ВКР).*

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в институт/школу не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее последнего рабочего (учебного) дня практики. За обучающихся заочной формы обучения отчетная документация предоставляется в период экзаменационной сессии (не позднее последнего учебного дня) соответствующего семестра.

Требования к подготовке и оформлению отчета по практике

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в ходе прохождения практики по мере изучения и выполнения работ в соответствии с индивидуальным заданием, которое студент получает от руководителя практики перед ее началом. В целях подготовки к практике студент должен ознакомиться с программой практики, получить необходимые консультации по организации и методике работ от руководителя практики.

Отчет должен содержать развернутые ответы на вопросы, предусмотренные темой задания практики.

В отчете необходимо описать, как изучался практикантом данный вопрос (индивидуальное задание), какими документами, справочниками, нормативными актами он пользовался и из какой литературы или компьютерной базы их взял.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

По окончании практики студент сдает (защищает отчет) с дифференцированной оценкой.

В отчет включается информация общего характера (фамилия, имя, отчество студента; вид практики и место ее прохождения; период прохождения практики), а также сведения, характеризующие содержание работы студента и отражающие выполнение им программы практики.

К отчету могут прилагаться документы, в которых содержатся сведения о результатах работы студента в период прохождения практики (например, аналитические таблицы и анкеты, статистические материалы, собранные на практике).

7. Фонд оценочных средств

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

- дневник практики.

Промежуточная аттестация производится в форме зачета с оценкой с использованием следующих оценочных средств:

- дневник практики;
- отчет о прохождении практики;
- собеседование.

При оценке результатов практики принимается во внимание:

- соответствие отчета заданию на практику;
- степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;
- соблюдение графика прохождения практики;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации;
- оформление отчета по практике;
- содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает руководитель практики в индивидуальном порядке.

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации

По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой.

Примерные варианты индивидуальных заданий:

1. Изучение организационной структуры аппарата правоохранительных органов, государственных и негосударственных учреждений и ведомств, методов их функционирования, форм взаимодействия и содержания деятельности различных подразделений организации - места практики;

2. Составление, подготовка юридических документов, необходимых для обеспечения деятельности подразделения - места прохождения практики.

3. Оценка состояния и проблем правоприменения в деятельности правоохранительного органа, государственного и негосударственного учреждения и ведомства - места прохождения практики.

4. Изучение должностных инструкций, должностных регламентов персонала, определение степени их соответствия полномочиям, определенным соответствующими нормативными правовыми актами.

5. Выявление недостатков в работе подразделения места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию правового регулирования существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов организации деятельности.

6. Определение наиболее значимых проблем правового регулирования, проблем квалификации, расследования и предупреждения некоторых видов преступлений в рамках темы магистерской диссертации.

7. Провести правовой мониторинг локальных правовых актов организации – места практики.

8. Изучить особенности организации и планирования деятельности правоохранительного органа, государственного и негосударственного учреждения и ведомства - места прохождения практики

9. Определить особенности межведомственного и межуровневого взаимодействия правоохранительных органов.

10. Провести анализ следственной (судебной) практики по выбранной категории дел (в зависимости от места практики). Составить аналитическую справку по результатам изучения материалов следственной (судебной) практики (исходя из тематики магистерской диссертации). Составить обзор судебной практики (исходя из тематики магистерской диссертации).

11. Провести исследование по вопросам, связанным с проблемами квалификации, расследования и предупреждения некоторых видов преступлений в рамках темы магистерской диссертации. Провести анкетирование (интервьюирование) сотрудников правоохранительного органа, государственного и негосударственного учреждения и ведомства - места прохождения практики в соответствии с разработанной анкетой, опросником в соответствии с избранной тематикой магистерской диссертации.

12. Провести исследование по вопросу оценки эффективности деятельности правоохранительного органа, государственного и негосударственного учреждения и ведомства - места прохождения практики и подготовить соответствующую аналитическую справку.

13. Разработать и подготовить предложения о внесении изменений в уголовное и (или) уголовно-процессуальное законодательство РФ или разработать методические рекомендации по расследованию отдельных видов (групп преступлений) в рамках темы магистерской диссертации.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
--------	--------------------------------	---	---	--------------------------------------

Повышенн ый	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	отлично	86-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональ ной деятельности, нежели по образцу с большой степени самостоятельно сти и инициативы	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	хорошо	71-85
Удовлетвор ительный (достаточн ый)	Репродуктивна я деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	удовлетвор ительно	55-70
Недостаточ ный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетв орительно	Менее 55

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Основная литература:

Макаров, С. Ю. Теория и практика консультирования (Особенности работы адвоката): учебное пособие для магистратуры / С.Ю. Макаров. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2025. — 112 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2170035>

Дополнительная литература:

1. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста в уголовном судопроизводстве : учебное пособие / Т.Ю. Максимова, Е.А. Рубинштейн ; под ред. Е.А. Рубинштейна. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2025. — 112 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2170034>.

2. Ширяева, С. В. Профессиональная этика юриста: учебное пособие / С. В. Ширяева. - Москва: МПГУ, 2018. - 213 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1341002> .

3. Ежова, О. Н. Профессиональная этика и служебный этикет: практикум / О. Н. Ежова. - Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2020. - 80 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1319738>.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций
- ЭБС Консультант студента
- ЭБС ZNANIUM.COM
- ЭБС «Айбукс»
- ЭБС РКИ

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- систему электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- установленное на рабочих местах студентов соответствующее ПО и антивирусное программное обеспечение.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/высшей школы; занятия проводятся с применением компьютера и видеопроектора. На всех компьютерах установлено необходимое программное обеспечение, требуемое в учебном процессе. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению.

При реализации практики в профильной организации на основании договора о практической подготовке обучающихся в качестве материально-технического обеспечения практики используется материальное оснащение профильной организации.

12. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
Подготовка: определение цели и задач задания	<i>Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач</i>	<i>Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования</i>
Планирование: определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса	<i>Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения</i>	<i>Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования</i>

Сбор информации: наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы	Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью	Собирает и систематизирует информацию
Анализ информации: формулирование выводов	Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует	Анализирует собранную информацию
Оформление работы: подготовка и представление результатов	Консультирует в оформлении документов по практике	Оформляет конечные результаты
Представление задания	Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям	Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты
Подведение итогов: рефлексия, оценка	Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента	Участствует в коллективном обсуждении итогов практики

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации или структурного подразделения университета как базы практики. К таким критериям относятся:

- соответствие профиля организации направлению обучения;
- обеспечение квалифицированными кадрами;
- оснащенность организации современным оборудованием и технологиями;
- наличие возможности дальнейшего трудоустройства и др.

Условия проведения практики в сторонних организациях регламентируются договорами о практической подготовке.

Перед прохождением практики студент должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и при прохождении практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, особенно к судебной и иной правоприменительной практике. В период прохождения практики в судах рекомендуется обращаться к обобщенной практике этого суда по конкретным делам.

Рекомендуется студенту-практиканту совместно с руководителем практики (практическим работником) составить на основе программы практики конкретный план прохождения практики с учетом реальных возможностей по месту ее прохождения.

Подготовка и прохождение производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и производственной (преддипломной) практики во многом определяются тематикой конкретного магистерского диссертационного исследования, а также необходимостью дальнейшего развития профессиональных компетенций, в том числе и как продолжение учебной практики.

Подготовительный этап включает также ознакомление со структурой и делопроизводством организации, обучение работе в канцелярии.

Студент обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в которой он проходит практику, вести дневник практики, а по окончании ее составить отчет о прохождении практики.

1. Практика в судах

За период прохождения практики в судах общей юрисдикции студент должен ознакомиться:

- с общим порядком работы суда, его структурой, назначениями и функциями его подразделений;
- с должностными обязанностями работников суда, работой секретаря судебного заседания;
- с процессуальным порядком рассмотрения дел;
- с порядком приема граждан в суде.

На данном этапе студенту достаточно уяснить принципы осуществления правосудия, изучить систему, структуру, порядок организации и деятельности суда. При этом практиканту рекомендуется присутствовать при рассмотрении судом уголовных и гражданских дел, выполнять отдельные поручения судьи (выписывать повестки и т.п.). Всё это позволит ему приобрести общее представление об уголовном и гражданском процессе, о правах и обязанностях участников судебного разбирательства и будет необходимо при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении учебной практики.

Практика в арбитражном суде начинается с ознакомления со структурой арбитражного суда, целями и задачами, с нормативными актами, определяющими правовое положение арбитражных судов и порядок их работы.

Студент присутствует на консультациях, проводимых судьёй, изучает порядок и условия возбуждения преддоговорных, имущественных и других споров, присутствует при их рассмотрении.

2. Практика в органах прокуратуры

При прохождении практики в органах прокуратуры, в первую очередь посещают канцелярию прокуратуры, где знакомятся с постановкой делопроизводства, порядком приёма, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов, с правилами учёта и хранения документов, ведения и оформления надзорных производств, порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчётов. Под руководством заведующей канцелярией выполняются отдельные действия по делопроизводству.

Студенты знакомятся с организацией работы по участию прокурора в рассмотрении дел в судах, с его обязанностями, правами и методами осуществления своих полномочий в суде.

Изучают деятельность органов прокуратуры в различных отраслях прокурорского надзора:

- общего надзора;
- надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина;
- надзора за исполнением законов органами, осуществляющими ОРД, дознания и предварительного следствия;
- надзора за исполнением законов администрациями органов системы исполнения наказаний и др.

Студентам особое внимание следует обратить на акты прокурорского реагирования при осуществлении надзора за соблюдением Конституции РФ и исполнением законов, действующих на территории РФ.

Основной целью данной практики является ознакомление с системой прокуратуры РФ, назначением, функцией и организацией деятельности их подразделений.

3. Практика в органах внутренних дел

В процессе прохождения практики студенты руководствуются рекомендациями по прохождению практики в прокуратуре. Дополнительно к этому практикант изучает действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам следственной работы и дознания, руководствуется ими в процессе прохождения практики. Студенты изучают организацию работы районного (городского) отдела внутренних дел, его структуру, в соответствующих пределах знакомятся с нормативной документацией по этим вопросам.

После встречи практикантов с руководством ОВД студенты закрепляются за конкретными сотрудниками отдела полиции. После общего ознакомления с делопроизводством, практиканту даются отдельные поручения по оформлению соответствующих документов.

Студент знакомится с деятельностью подразделений ОВД, с координацией работы этих служб со следственным отделением ОВД, может готовить по указанию следователя проекты отдельных процессуальных документов.

Знакомится с системой учёта и регистрации сообщений.

4. Практика в органах государственной власти и местного самоуправления

За период прохождения практики студент должен ознакомиться:

- с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации или государственного органа.
- с основными целями и задачами деятельности, назначением организации или государственного органа, в которых проходит практика.
- с их структурой, организацией работы по юридическим направлениям деятельности.
- с должностными обязанностями и организацией труда работников по осуществлению юридической деятельности в организации или государственном органе.
- с основными формами документального отражения юридически значимых решений.

Самостоятельно составить проекты документов по аналогии с теми, с которыми студент ознакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом. При этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации. Исключенные данные можно заменить примерными обозначениями.

При этом практиканту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, знакомится с юридической документацией организации, учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов, просить у руководителя практики разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности государственного органа, организации.

5. Практика в юридических подразделениях организаций

В процессе прохождения практики студент должен:

- изучить организацию договорно-правовой и претензионно-исковой работы; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;
- изучить порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; правила и нормы охраны труда.

Студент должен по возможности принимать участие в разработке внутренних документов организации (локальных актов), организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений руководителя), проводить оценку соответствия проектов этих документов требованиям действующего законодательства.

Реализация целей практики обеспечивается присутствием студента при защите прав и законных интересов организации в судах, при взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления. Студенту рекомендуется присутствовать при консультировании работников организации по правовым вопросам.

6. Практика в юридической клинике БФУ им. И. Канта

В рамках деятельности юридической клиники юридического института осуществляется юридическое консультирование под контролем преподавателей юридического института и опытных юристов-практиков, в сотрудничестве с Ассоциацией юристов России. В рамках юридического консультирования обучающиеся приобретают навыки практической работы по выяснению обстоятельств, связанных с обращением за юридической помощью. В том числе приобретают навыки интервьюирования обратившихся граждан, с целью уточнения фактов и определения правовых средств разрешения проблемы. Устные и письменные консультации позволяют выработать навыки общения и формулирования правовых позиций, правильно ориентироваться в правоприменительной практике и вырабатывать предложения по урегулированию споров и их профилактике. Для прохождения практики в юридической клинике БФУ им. И. Канта необходимо в инициативном порядке обратиться в юридическую клинику не позже сентября месяца нового учебного года и получить ответ о возможности прохождения практики в юридической клинике БФУ им. И. Канта в течение учебного года.

В ходе практики магистранту также может быть поручено под руководством преподавателя кафедры, практикующего юриста организации сделать обзор судебной практики, подготовить аналитическую записку, составить проект юридического заключения, документа, разрешить дело (кейс).

Приложение 1. Дневник практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

г. Калининград 20__ г.

Основные требования по заполнению дневника практики

1. Заполнить информационную часть (пункт 1).
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить план работы в соответствии с программой практики (пункт 2). Получить индивидуальные задания по профилю подготовки/специальности и по научно-исследовательской работе.
3. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно записывать все реально выполняемые работы в соответствии с программой практики (планом работы) (пункт 3).
5. Один раз в две недели (во время консультаций) представлять дневник руководителю практики от профильной организации для проставления соответствующих отметок.
6. Получить отзывы руководителей практики от профильной организации и института (школы) (пункт 4).
7. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о выбытии с места практики.
8. Составить отчет в соответствии с требованиями программы практики и индивидуальным заданием.

Основанием для допуска к текущей аттестации являются надлежащим образом оформленные дневник практики и отчет по практике, представленные руководителю практики от института (школы).

9. В установленном институтом (школой) порядке защитить отчет по практике.

1. Информационная часть

Студент(ка) _____
(имя, отчество, фамилия)
_____ формы обучения _____ курса, группы _____
направления подготовки/специальности _____

в соответствии с приказом от _____ № _____
направляется на _____ практику
(вид практики)
в (на) _____
(наименование профильной организации; адрес)

Период практики:
с «____» _____ 20__ г.
по «____» _____ 20__ г.
Руководитель практики от университета _____

(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)
Институт (школа) _____
Контактный номер телефона _____

Руководитель структурного подразделения (института, школы)

(личная подпись, инициалы, фамилия)

ОТМЕТКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию (на предприятие) «____» _____ 20__ г.
Выбыл из организации (с предприятия) «____» _____ 20__ г.
М.П. _____
(должность) (личная подпись, инициалы, фамилия)

2.1. План работы

[illegible]

2.2. Индивидуальное задание по профилю подготовки/специальности

2.3. Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе

Руководитель практики от университета _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись, инициалы, фамилия)

3. Ход выполнения практики

[illegible]

4. Отзывы руководителей практики

Отзыв о работе студента руководителя практики от профильной организации

Руководитель практики от профильной организации (предприятия)

(личная подпись, инициалы, фамилия)

Отзыв о работе студента руководителя практики от университета

Результаты аттестации
Руководитель практики от университета

(личная подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2. Отчет о прохождении практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

_____ (вид практики)

на базе _____

(место прохождения практики)

Выполнил **Фамилия Имя Отчество**

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция (специализированное
высшее образование - магистратура)

Профиль: _____

Руководитель практики от университета: Фамилия Имя Отчество, должность,
ученая степень, ученое звание

Руководитель практики от профильной организации: Фамилия Имя Отчество,
должность

г. Калининград, 20__ г.

Структура отчета включает в себя:

- титульный лист;
- оглавление;
- задание на практику (см. в дневнике);
- краткая характеристика базы практики;
- виды и содержание выполненной студентом работы;
- характеристика выполнения задания (овладение навыками и компетенциями, ваши выводы по результатам прохождения практики);
- приложение (например, копии самостоятельно подготовленных документов при разрешении базы практики).

К отчету могут прилагаться документы, в которых содержатся сведения о результатах работы студента в период прохождения практики (например, копии подготовленных документов и т.п.). При этом все персональные данные должны быть скрыты.

При подготовке отчета необходимо учитывать следующие требования:

- отчет оформляется на листах формата А4;
- страницы нумеруются, начиная с титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится), положение номера на странице – вверху страницы, по центру;
- текст выполняется в компьютерном варианте (тип шрифта – Times New Roman, размер шрифта - 14) через 1,5 интервал, отступ 1,25 см;
- размер полей: нижнее и верхнее – по 2,5 см; правое – 1,5 см; левое – 3 см;
- выравнивание текста на странице по ширине;
- оптимальный объем отчета не менее 12 страниц (без учета приложений).

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила
Канта»
Образовательно-научный кластер
«Институт управления и территориального развития»
Высшая школа права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Учебная ознакомительная практика»

Шифр: 40.04.01

Направление подготовки: «Юриспруденция»

**Направленность (профиль) образовательной программы:
«Юрист в правоохранительной сфере»**

**Квалификация выпускника:
Юрист-исследователь**

Калининград
2026

Лист согласования

Составитель: Макарова О.А., к.ю.н., доцент Высшей школы права.

Рабочая программа утверждена на заседании Ученого совета ОНК «Институт управления и территориального развития»

Протокол №7 от 23 января 2026 г.

Председатель Ученого совета,
руководитель ОНК «Институт управления
и территориального развития»

Р.Г. Смелик

Руководитель ОП

Макарова О.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	6
4. Содержание практики.....	6
5. Сведения о местах проведения практики.....	7
6. Указание форм отчетности по практике.....	7
7. Фонд оценочных средств.....	8
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.....	10
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики.....	10
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	10
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	11

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Вид практики: учебная.

Тип практики: учебная ознакомительная практика.

Способ проведения практики: практика проводится стационарным или выездным способом.

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

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель практики – получение первичных профессиональных умений и навыков.

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
ПК-3 Способен понимать социальную значимость профессии, цели и смысл правоохранительной деятельности, соблюдать требования профессиональной этики	ПК-3.1.Имеет сформированное представление о принципах этики юриста ПК-3.2. Соблюдает принципы этики юриста в процессе профессиональной деятельности	Знать: - правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности юриста; - организационные, правовые основы правоохранительной деятельности Уметь: - разъяснять задачи и компетенцию органов и должностных лиц, осуществляющих деятельность в правоохранительной сфере; -осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике преступлений и иных правонарушений. Владеть: -навыками соблюдения профессиональных этических норм; -применения полученных знаний в сфере борьбы с преступлением ; -навыками предупреждения и профилактики преступлений
ПК-5 Способен квалифицированно реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-5.1 – Квалифицированно реализует нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности ПК-5.2 – Юридически грамотно проводит правовой анализ ситуации в конкретных сферах правоохранительной деятельности ПК-5.3 - Юридически правильно квалифицирует правонарушение,	Знать: - уголовное и уголовно-процессуальное законодательство; правовые и иные методы и способы, направленные на предупреждение и пресечение преступлений; - основные проблемы, возникающие на практике по вопросам квалификации преступлений; - основные права и свободы участников уголовного процесса, основы криминалистической методики, а также методические рекомендации по расследованию отдельных категорий преступлений. Уметь: - определять объективные и субъективные признаки преступлений в

	<i>анализирует его состав</i>	той или иной жизненной ситуации; - научно обосновывать и аргументировано оценивать с позиции субъективного вменения антиобщественные проявления различных по субъективным наклонностям лиц; - индивидуализировать уголовную ответственность с учетом данных о личности виновного, его психологического отношения к преступлению, иных обстоятельств, влияющих на квалификацию деяния; - применять конкретные основания мер принуждения и следственных действий в отношении обвиняемых, подозреваемых лиц, проводить следственные действия. Владеть: - навыками структурно-системного анализа социологических данных и норм уголовного и связанного с ним неуголовного законодательства; - анализом судебно-следственной практики.
<i>ПК–6</i> <i>Способен принимать оптимальные организационные и управленческие и тактические решения, обладать навыками разрешения конфликтов в правоохранительной сфере</i>	<i>ПК 6.1 Проводит анализ ситуации правоохранительной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений</i> <i>ПК 6.2. Выявляет интересы конфликтующих сторон и анализа разработки правового варианта разрешения конфликта, отвечающего интересам всех участников правового спора</i> <i>ПК 6.3. Проводит переговоры, в том числе в условиях эмоциональной напряженности участников конфликта</i>	Знать: - типовые ситуации правоохранительной деятельности - алгоритмы принятия оптимальных управленческих решений. Уметь: -выбирать, применительно к конкретной ситуации наиболее оптимальные технологии выявления интересов конфликтующих сторон в правоохранительной сфере; - давать консультации о правовых вариантах разрешения конфликта, отвечающего интересам всех участников правового спора. Владеть: -технологией владения переговоров; - комплексом современных стратегий и тактических рекомендаций ведения переговоров в условиях эмоциональной напряженности участников конфликта при осуществлении юридической деятельности.

3. Место практики в структуре образовательной программы

«Учебная ознакомительная» практика представляет собой практику вариативной части подготовки студентов, формируемой участниками образовательных отношений.

4. Содержание практики

Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Определение индивидуального задания на практику	Заполнение разделов дневника
	Производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	Заполнение разделов дневника
Основной этап	Обработка и систематизация нормативного, фактического и библиографического материала	Заполнение разделов дневника
	Выполнение поручений руководителя практики от профильной организации	Заполнение разделов дневника
	Анализ данных, проверка гипотез, апробация результатов, разработка рекомендаций	Заполнение разделов дневника
Заключительный (отчетно-аттестационный) этап	Подготовка отчетной документации по итогам практики	Составление отчета
	Представление результатов	Защита отчета

5. Сведения о местах проведения практики

Практика проводится:

- непосредственно в образовательной организации, в том числе в ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора.

Организации-партнеры, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся:

- 1) Калининградский областной суд
- 2) Арбитражный суд Калининградской области
- 3) Управление судебного департамента в Калининградской области
- 4) Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области
- 5) Адвокатская палата Калининградской области
- 6) Прокуратура Калининградской области
- 7) Управление МВД России по Калининградской области
- 8) Следственное управление Следственного комитета РФ по Калининградской области
- 9) Правительство Калининградской области
- 10) Калининградская лаборатория судебных экспертиз Министерства юстиции РФ
- 11) Администрация городского округа «Город Калининград»
- 12) Городской совет депутатов Калининграда

- 13) Управление Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области
- 14) Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области
- 15) Нотариальная палата Калининградской области
- 16) Аппарат Уполномоченного по правам человека в Калининградской области
- 17) Калининградский следственный отдел на транспорте Западного межрегионального следственного управления на транспорте Следственного комитета Российской Федерации
- 18) Ассоциация «Совет муниципальных образований Калининградской области» (АМОКО)
- 19) ООО «Юридическое бюро Роменко А.В.»
- 20) ООО «Многопрофильное агентство «Центролекс»
- 21) ООО Управляющая компания «Содружество»
- 22) Центральная почтовая таможня (Калининградский почтовый таможенный пост)

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. Указание форм отчетности по практике

Формой отчетности по практике является:

1. Дневник практики;
2. Отчет по практике с приложениями;

Указанные документы представляются руководителю практики.

Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения производственной практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике фиксируются следующие виды работ:

1. *производственная (виды работ, их объем, краткое содержание, затраченное время);*
2. *учебная (сбор материала для выпускной квалификационной работы и отчета о практике);*
3. *научная (обработка данных, их анализ, краткие выводы в соответствии с тематикой ВКР).*

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы;

недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в институт/школу не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее последнего рабочего (учебного) дня практики. За обучающихся заочной формы обучения отчетная документация предоставляется в период экзаменационной сессии (не позднее последнего учебного дня) соответствующего семестра.

Требования к подготовке и оформлению отчета по практике.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в ходе прохождения практики по мере изучения и выполнения работ в соответствии с индивидуальным заданием, которое студент получает от руководителя практики перед ее началом. В целях подготовки к практике студент должен ознакомиться с программой практики, получить необходимые консультации по организации и методике работ от руководителя практики.

Отчет должен содержать развернутые ответы на вопросы, предусмотренные темой задания практики. В отчете необходимо описать, как изучался практикантом данный вопрос (индивидуальное задание), какими документами, справочниками, нормативными актами он пользовался и из какой литературы или компьютерной базы их взял.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются. По окончании практики студент сдает (защищает отчет) с дифференцированной оценкой.

В отчет включается информация общего характера (фамилия, имя, отчество студента; вид практики и место ее прохождения; период прохождения практики), а также сведения, характеризующие содержание работы студента и отражающие выполнение им программы практики. К отчету могут прилагаться документы, в которых содержатся сведения о результатах работы студента в период прохождения практики (например, аналитические таблицы и анкеты, статистические материалы, собранные на практике).

Форма отчета представлена в приложении 2.

7. Фонд оценочных средств

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

- дневник практики.

Промежуточная аттестация производится в форме зачета с оценкой с использованием следующих оценочных средств:

- дневник практики;
- отчет о прохождении практики;
- собеседование.

При оценке результатов практики принимается во внимание:

- соответствие отчета заданию на практику;
- степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;
- соблюдение графика прохождения практики;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации;
- оформление отчета по практике;
- содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает руководитель практики в индивидуальном порядке.

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации

По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой.

Примерные варианты индивидуальных заданий на учебную ознакомительную практику:

1. Изучить правовой статус сотрудника следственного подразделения, прокурора, судьи (помощника судьи), адвоката и т.д. (в зависимости от выбранной базы практики).

2. Изучить и проанализировать особенности организации деятельности базы практики (следственных подразделений органов внутренних дел РФ, Следственного комитета РФ, органов прокуратуры, суда и т.д.).

3. Изучить особенности взаимодействия (виды и формы взаимодействия) с подразделениями правоохранительных органов, структурных подразделений, органов дознания и следствия.

4. Изучить порядок приёма и обращения граждан, основы работы по их приёму и регистрации.

5. Провести анализ следственной (судебной) практики по выбранной категории дел (в зависимости от места практики). Составить аналитическую справку по результатам изучения материалов следственной (судебной) практики. Составить обзор судебной практики по выбранной категории дел.

6. Изучить правила документооборота, принятые в организации – месте практики.

7. Подготовить проекты процессуальных документов (в зависимости от вида базы практики), например, проект протокола следственного действия, судебного действия, акта прокурорского реагирования, проекты рапортов, ответов на сообщения или обращения граждан).

Примерные вопросы для подготовки к зачету по практике:

1. Нормативно-правовые основы создания и деятельности организации (места прохождения практики).

2. Правовой статус организации.

3. Структура организации.

4. Функции и полномочия организации.

5. Правовой статус сотрудников организации.

6. Правовые акты организации: нормативно-правовые, локальные и индивидуально-правовые (правоприменительные).

7. Порядок работы аппарата организации и взаимодействия подразделений внутри организации.

8. Специфика делопроизводства и документооборота.

9. Порядок взаимодействия с гражданами, юридическими лицами и органами публичной власти.

10. Формы и стадии обжалования решений организации.

11.Юридическая ответственность организации, ее сотрудников: основания и виды.

12.Основные направления деятельности практиканта на базе практики.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	отлично	86-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу с большей степени самостоятельности и инициативы	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	хорошо	71-85
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	удовлетворительно	55-70
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно	Менее 55

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Макаров, С. Ю. Теория и практика консультирования (Особенности работы адвоката): учебное пособие для магистратуры / С.Ю. Макаров. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2025. — 112 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2170035>

Дополнительная учебная литература:

1. Иванова, О. Г. Профессиональные навыки и этика юриста : учебное пособие / О. Г. Иванова, Л. В. Майорова, А. Д. Назаров [и др.] ; под общ. ред. О. Г. Ивановой. - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2022. - 148 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2092908>.

2. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста в уголовном судопроизводстве: учебное пособие / Т.Ю. Максимова, Е.А. Рубинштейн ; под ред. Е.А. Рубинштейна. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2025. — 112 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2170034>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций
- ЭБС Консультант студента
- ЭБС ZNANIUM.COM
- ЭБС «Айбукс»
- ЭБС РКИ

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- систему электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- установленное на рабочих местах студентов соответствующее ПО и антивирусное программное обеспечение.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/высшей школы; занятия проводятся с применением компьютера и видеопроектора. На всех компьютерах установлено необходимое программное обеспечение, требуемое в учебном процессе. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению.

При реализации практики в профильной организации на основании договора о практической подготовке обучающихся в качестве материально-технического обеспечения практики используется материальное оснащение профильной организации.

12. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
Подготовка: определение цели и задач задания	<i>Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач</i>	<i>Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования</i>
Планирование: определение источников, способов сбора, анализа	<i>Корректирует в случае необходимости деятельность</i>	<i>Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с</i>

<i>информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса</i>	<i>обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения</i>	<i>преподавателем методы исследования</i>
Сбор информации: <i>наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы</i>	<i>Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью</i>	<i>Собирает и систематизирует информацию</i>
Анализ информации: <i>формулирование выводов</i>	<i>Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует</i>	<i>Анализирует собранную информацию</i>
Оформление работы: <i>подготовка и представление результатов</i>	<i>Консультирует в оформлении документов по практике</i>	<i>Оформляет конечные результаты</i>
Представление задания	<i>Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям</i>	<i>Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты</i>
Подведение итогов: <i>рефлексия, оценка</i>	<i>Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента</i>	<i>Участствует в коллективном обсуждении итогов практики</i>

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации или структурного подразделения университета как базы практики. К таким критериям относятся:

- соответствие профиля организации направлению обучения;
- обеспечение квалифицированными кадрами;
- оснащенность организации современным оборудованием и технологиями;
- наличие возможности дальнейшего трудоустройства и др.

Условия проведения практики в сторонних организациях регламентируются договорами о практической подготовке.

Перед прохождением практики студент должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и при прохождении практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, особенно к судебной и иной правоприменительной практике. В период прохождения практики в судах рекомендуется обращаться к обобщенной практике этого суда по конкретным делам.

Рекомендуется студенту-практиканту совместно с руководителем практики (практическим работником) составить на основе программы практики конкретный план прохождения практики с учетом реальных возможностей по месту ее прохождения.

Подготовительный этап включает также ознакомление со структурой и делопроизводством организации, обучение работе в канцелярии.

Студент обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в которой он проходит практику, вести дневник практики, а по окончании ее составить отчет о прохождении практики.

Практика в судах.

За период прохождения практики в судах общей юрисдикции студент должен ознакомиться:

- с общим порядком работы суда, его структурой, назначениями и функциями его подразделений;
- с должностными обязанностями работников суда, работой секретаря судебного заседания;
- с процессуальным порядком рассмотрения дел;
- с порядком приема граждан в суде.

На данном этапе студенту достаточно уяснить принципы осуществления правосудия, изучить систему, структуру, порядок организации и деятельности суда. При этом практиканту рекомендуется присутствовать при рассмотрении судом уголовных и гражданских дел, выполнять отдельные поручения судьи (выписывать повестки и т.п.). Всё это позволит ему приобрести общее представление об уголовном и гражданском процессе, о правах и обязанностях участников судебного разбирательства и будет необходимо при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении учебной практики.

Практика в арбитражном суде начинается с ознакомления со структурой арбитражного суда, целями и задачами, с нормативными актами, определяющими правовое положение арбитражных судов и порядок их работы.

Студент присутствует на консультациях, проводимых судьёй, изучает порядок и условия возбуждения преддоговорных, имущественных и других споров, присутствует при их рассмотрении.

Практика в органах прокуратуры.

При прохождении практики в органах прокуратуры, в первую очередь посещают канцелярию прокуратуры, где знакомятся с постановкой делопроизводства, порядком приёма, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов, с правилами учёта и хранения документов, ведения и оформления надзорных производств, порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчётов. Под руководством заведующей канцелярией выполняются отдельные действия по делопроизводству.

Студенты знакомятся с организацией работы по участию прокурора в рассмотрении дел в судах, с его обязанностями, правами и методами осуществления своих полномочий в суде.

Изучают деятельность органов прокуратуры в различных отраслях прокурорского надзора:

- общего надзора;
- надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина;
- надзора за исполнением законов органами, осуществляющими ОРД, дознания и предварительного следствия;
- надзора за исполнением законов администрациями органов системы исполнения наказаний и др.

Студентам особое внимание следует обратить на акты прокурорского реагирования при осуществлении надзора за соблюдением Конституции РФ и исполнением законов, действующих на территории РФ.

Основной целью данной практики является ознакомление с системой прокуратуры РФ, назначением, функцией и организацией деятельности их подразделений.

Практика в органах внутренних дел.

В процессе прохождения учебной практики студенты руководствуются рекомендациями по прохождению практики в прокуратуре. Дополнительно к этому практикант изучает действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам следственной работы и дознания, руководствуется ими в процессе прохождения практики. Студенты изучают организацию работы районного (городского) отдела внутренних дел, его структуру, в соответствующих пределах знакомятся с нормативной документацией по этим вопросам.

После встречи практикантов с руководством ОВД студенты закрепляются за конкретными сотрудниками отдела полиции. После общего ознакомления с делопроизводством, практиканту даются отдельные поручения по оформлению соответствующих документов.

Студент знакомится с деятельностью подразделений ОВД, с координацией работы этих служб со следственным отделением ОВД, может готовить по указанию следователя проекты отдельных процессуальных документов.

Знакомится с системой учёта и регистрации сообщений.

Практика в органах государственной власти и местного самоуправления.

За период прохождения практики студент должен ознакомиться:

- с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации или государственного органа.
- с основными целями и задачами деятельности, назначением организации или государственного органа, в которых проходит практика.
- с их структурой, организацией работы по юридическим направлениям деятельности.
- с должностными обязанностями и организацией труда работников по осуществлению юридической деятельности в организации или государственном органе.
- с основными формами документального отражения юридически значимых решений.

Самостоятельно составить проекты документов по аналогии с теми, с которыми студент ознакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом. При этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации. Исключенные данные можно заменить примерными обозначениями.

При этом практиканту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, знакомится с юридической документацией организации, учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов, просить у руководителя практики разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности государственного органа, организации.

Практика в юридических подразделениях организаций.

В процессе прохождения практики студент должен:

- изучить организацию договорно-правовой и претензионно-исковой работы; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;
- изучить порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; правила и нормы охраны труда.

Студент должен по возможности принимать участие в разработке внутренних документов организации (локальных актов), организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений руководителя), проводить оценку соответствия проектов этих документов требованиям действующего законодательства.

Реализация целей практики обеспечивается присутствием студента при защите прав и законных интересов организации в судах, при взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления. Студенту рекомендуется присутствовать при консультировании работников организации по правовым вопросам.

Практика в юридической клинике БФУ им. И. Канта.

В рамках деятельности юридической клиники юридического института осуществляется юридическое консультирование под контролем преподавателей юридического института и опытных юристов-практиков, в сотрудничестве с Ассоциацией юристов России. В рамках юридического консультирования обучающиеся приобретают навыки практической работы по выяснению обстоятельств, связанных с обращением за юридической помощью. В том числе приобретают навыки интервьюирования обратившихся граждан, с целью уточнения фактов и определения правовых средств разрешения проблемы. Устные и письменные консультации позволяют выработать навыки общения и формулирования правовых позиций, правильно ориентироваться в правоприменительной практике и вырабатывать предложения по урегулированию споров и их профилактике. Для прохождения практики в юридической клинике БФУ им. И. Канта необходимо в инициативном порядке обратиться в юридическую клинику не позже сентября месяца нового учебного года и получить ответ о возможности прохождения практики в юридической клинике БФУ им. И. Канта в течение учебного года.

В ходе практики магистранту также может быть поручено под руководством преподавателя кафедры, практикующего юриста организации сделать обзор судебной практики, подготовить аналитическую записку, составить проект юридического заключения, документа, разрешить дело (кейс).

Приложение 1. Дневник практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

г. Калининград 20__ г.

Основные требования по заполнению дневника практики

1. Заполнить информационную часть (пункт 1).
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить план работы в соответствии с программой практики (пункт 2). Получить индивидуальные задания по профилю подготовки/специальности и по научно-исследовательской работе.
3. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно записывать все реально выполняемые работы в соответствии с программой практики (планом работы) (пункт 3).
5. Один раз в две недели (во время консультаций) представлять дневник руководителю практики от профильной организации для проставления соответствующих отметок.
6. Получить отзывы руководителей практики от профильной организации и института (школы) (пункт 4).
7. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о выбытии с места практики.
8. Составить отчет в соответствии с требованиями программы практики и индивидуальным заданием.

Основанием для допуска к текущей аттестации являются надлежащим образом оформленные дневник практики и отчет по практике, представленные руководителю практики от института (школы).

9. В установленном институтом (школой) порядке защитить отчет по практике.

1. Информационная часть

Студент(ка) _____
(имя, отчество, фамилия)
_____ формы обучения _____ курса, группы _____
направления подготовки/специальности _____

в соответствии с приказом от _____ № _____
направляется на _____ практику
(вид практики)
в (на) _____
(наименование профильной организации; адрес)

Период практики:
с «____» _____ 20__ г.
по «____» _____ 20__ г.
Руководитель практики от университета _____

(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)
Институт (школа) _____
Контактный номер телефона _____

Руководитель структурного подразделения (института, школы)

(личная подпись, инициалы, фамилия)

ОТМЕТКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию (на предприятие) «____» _____ 20__ г.
Выбыл из организации (с предприятия) «____» _____ 20__ г.
М.П. _____
(должность) (личная подпись, инициалы, фамилия)

2.1. План работы

[illegible]

2.2. Индивидуальное задание по профилю подготовки/специальности

2.3. Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе

Руководитель практики от университета _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись, инициалы, фамилия)

3. Ход выполнения практики

[illegible]

4. Отзывы руководителей практики

Отзыв о работе студента руководителя практики от профильной организации

Руководитель практики от профильной организации (предприятия)

(личная подпись, инициалы, фамилия)

Отзыв о работе студента руководителя практики от университета

Результаты аттестации
Руководитель практики от университета

(личная подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2. Отчет о прохождении практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

_____ (вид практики)

на базе _____

(место прохождения практики)

Выполнил **Фамилия Имя Отчество**

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция (специализированное
высшее образование - магистратура)

Профиль: _____

Руководитель практики от университета: Фамилия Имя Отчество, должность,
ученая степень, ученое звание

Руководитель практики от профильной организации: Фамилия Имя Отчество,
должность

г. Калининград, 20__ г.

Структура отчета включает в себя:

- титульный лист;
- оглавление;
- задание на практику (см. в дневнике);
- краткая характеристика базы практики;
- виды и содержание выполненной студентом работы;
- характеристика выполнения задания (овладение навыками и компетенциями, ваши выводы по результатам прохождения практики);
- приложение (например, копии самостоятельно подготовленных документов при разрешении базы практики).

К отчету могут прилагаться документы, в которых содержатся сведения о результатах работы студента в период прохождения практики (например, копии подготовленных документов и т.п.). При этом все персональные данные должны быть скрыты.

При подготовке отчета необходимо учитывать следующие требования:

- отчет оформляется на листах формата А4;
- страницы нумеруются, начиная с титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится), положение номера на странице – вверху страницы, по центру;
- текст выполняется в компьютерном варианте (тип шрифта – Times New Roman, размер шрифта - 14) через 1,5 интервал, отступ 1,25 см;
- размер полей: нижнее и верхнее – по 2,5 см; правое – 1,5 см; левое – 3 см;
- выравнивание текста на странице по ширине;
- оптимальный объем отчета не менее 12 страниц (без учета приложений).