

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**

Утверждено:  
на Совете ЭЮФ ГАГУ  
протокол № 9 от «30» мая 2017г

Декан  Ю.Г. Газукина



Утверждаю  
проректор по учебной работе  
к.б.н., доцент

 Т.К. Куриленко

« 30 »  2017г.



**ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»  
ПРОФИЛЬ ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОЙ  
КВАЛИФИКАЦИЯ: бакалавр  
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: заочная**

Составитель: В.Г. Крашенинина

Горно-Алтайск

2017

## **1. Цель преддипломной практики**

**Целью** преддипломной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, формирование у студентов навыков исследовательской и практической деятельности и необходимых компетенций.

## **2. Задачи преддипломной практики**

**Задачами** преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- закрепление навыков, полученных в период производственной практики;
- закрепление практики применения нормативных правовых актов;
- сбор, анализ и систематизация собранных эмпирических материалов в целях написания выпускной квалификационной работы (ВКР);
- закрепление специальных навыков участия в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- принятие участия в конкретном производственном процессе или исследованиях.

## **3. Место преддипломной практики в структуре ООП бакалавриата:**

Преддипломная практика является завершающим этапом учебного процесса и имеет большое значение в подготовке квалифицированных юристов. По своему содержанию преддипломная практика совпадает с производственной и дополняется аналитической и исследовательской работой по теме выпускной квалификационной работы, т.е. является подготовительной стадией бакалаврского исследования, и нацелена на завершение подготовки студентов к конкретному виду профессиональной деятельности.

Практика направлена на закрепление студентами умений и навыков по избранному ими направлению. Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

К прохождению практики допускаются студенты, не имеющие академической задолженности по результатам экзаменационной сессии.

Преддипломная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, базируется на освоении дисциплин относящихся к базовой, вариативной части учебного плана, а также дисциплин по выбору студентов:

**Базовая часть:**

- теория государства и права (Б1.Б4);
- конституционное право (Б1.Б7);
- административное право (Б1.Б8);
- гражданское право (Б1.Б9);
- гражданский процесс (Б1.Б.10);
- трудовое право (Б1.Б12);
- предпринимательское право (Б1.Б19);
- право социального обеспечения (Б1.Б23)

**Вариативная часть:**

- логика (Б1.В.ОД.2)
- правоохранительные органы (Б1.В.ОД11);
- семейное право (Б1.В.ОД8);
- муниципальное право России (Б1.В.ОД9);
- таможенное право (Б1.В.ОД16);

**Дисциплины по выбору студентов:**

- государственное и муниципальное управление (Б1.В.ДВ6.1);
- российский федерализм (Б1.В.ДВ 9.1);

- избирательное право и процесс (Б1.В.ДВ9.2);
- российский парламентаризм (Б1.В.ДВ6.2);

Основными требованиями к «входным» знаниям, умениям и готовности обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимым при освоении данной практики являются:

- разработка и реализация правовых норм;
- обеспечение законности и правопорядка;

#### **4. Место и время проведения преддипломной практики**

Преддипломная практика проводится в течение 4 и 2/3 недель на 5 курсе и является стационарной и (или) выездной.

Практика проводится на базе организаций (учреждений и предприятий), с которыми ВУЗом заключен договор о сотрудничестве, в частности:

- Государственное Собрание – Эл Курултай Республики Алтай;
- Правительство Республики Алтай;
- Аппарат Уполномоченного по правам человека в Республике Алтай;
- Прокуратура Республики Алтай;
- Верховный суд Республики Алтай;
- Управление Судебного департамента в Республике Алтай
- Суды общей юрисдикции (городской и районные суды);
- Администрация МО «Город Горно-Алтайск» и районные администрации;
- Межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы России Республике Алтай;
- Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Алтай;
- Территориальное отделение Федеральной миграционной службы России по Республике Алтай;

- Управление Федеральной службы судебных приставов России по Республике Алтай;
- Управление Федеральной антимонопольной службы России по Республике Алтай;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии России по Республике Алтай;
- Территориальное отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации по Республике Алтай;
- Офисы частнопрактикующих нотариусов;
- Судебные участки мировых судей Республики Алтай;
- Торгово-промышленная палата Республики Алтай;
- Юридические службы, отделы кадров предприятий, учреждений и организаций;
- Фирмы, оказывающие юридические услуги, в том числе, консультационные.

В отдельных случаях студентам разрешается проходить практику в организациях по своему выбору, но в рамках баз практики по направлению юриспруденция.

В случае, если студент желает проходить преддипломную практику в организации, с которой университет не имеет договора, он должен представить ходатайство или лист отношения от данной организаций по установленной форме. На основе предоставленных документов кафедра организывает заключение индивидуального договора с базой практики о прохождении практики конкретным студентом.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и состоянием здоровья.

## **5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики**

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

### **а) общепрофессиональных (ОПК):**

- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);

### **б) профессиональных (ПК):**

#### **в нормотворческой деятельности:**

- способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);

#### **в правоприменительной деятельности:**

- способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);

- способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3);

- способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);

- способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

- способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);

- владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

#### **в правоохранительной деятельности:**

- готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);

- способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);

- способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);

- способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);

- способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12);

- способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

**в экспертно-консультационной деятельности:**

- способен толковать различные правовые акты (ПК-15);

- способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения и владения:

**знать:**

- систему органов государственной власти Российской Федерации и ее субъектов;

- порядок организации и деятельность судебных органов, органов прокуратуры;

- основы деятельности и структуру организации (учреждения и предприятия), где проходил практику;

- нормативные правовые акты, используемые в деятельности организации, (учреждения и предприятия);

- порядок рассмотрения обращений граждан;

- порядок совершения процессуальных действий организациями (учреждения и предприятиями), где проходил практику;

- процессуальные права субъектов гражданских правоотношений;

- основы договорной работы в организации (учреждении, предприятии).

**уметь:**

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- правильно составлять и оформлять документы;
- вести гражданские дела в суде.

**владеть:**

- юридической терминологией;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками разрешения правовых проблем и коллизий;
- навыками реализации норм материального и процессуального права;
- навыками участия в разработке нормативно правовых актов, локальных актов и иных правовых документов;
- навыками участия в судебных процессах;
- навыками проведения научно-исследовательской работы.

**6. Структура и содержание преддипломной практики**

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет – 7 зачетных единиц, 4и 2/3 – недели, 252 часа.

№ п/п	Разделы (этапы)	Недели (дни)	Общая трудоемкость		Формы текущего контроля
			зач. ед.	часы	
1	Организационный (вводная лекция, инструктаж по технике безопасности, организация рабочего	1 день	0,25	9	внесение соответствующих записей в дневник практики



	места, знакомство с организацией)				
2	Прохождение практики (в соответствии с планом прохождения практики)	24 дня	6,5	234	внесение соответствующих записей в дневник практики
3	Отчетный (Обработка и систематизация собранного материала, подготовка рекомендаций, оформление отчета, подготовка доклада и презентации, защита отчета)	1 день	0,25	9	дифференцированный зачет

Практика организуется в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и настоящей программой.

За месяц до практики общий руководитель практики от университета проводит организационное собрание со студентами по вопросам практики: знакомит студентов с программой и базами практик; разъясняет порядок прохождения практики и порядок представления отчетной документации.

Студенты подают на имя заведующего кафедрой заявление с указанием предполагаемого места прохождения практики из числа базовых органов, с которыми университет имеет договорные отношения.

Перед началом прохождения практики студент получает направление на практику, план прохождения практики, а также индивидуальное задание на практику. Студенты направляются на практику приказом ректора университета.

По месту прохождения преддипломной практики студент должен быть закреплен за руководителем практики от организации, с помощью которого, приступит к практике.

Студент по окончании практики должен получить отзыв руководителя практики от организации в форме характеристики.

По окончании практики студент обязан составить отчет и представить его индивидуальному руководителю практики от университета. Отчет

включает в себя и заключение о выполнении программы научно-исследовательского блока программы практики (индивидуального задания).

В случае положительной оценки отчета индивидуальным руководителем практики, что должно быть отражено в отзыве, студент допускается до публичной защиты отчета. Защита отчета производится на кафедре и принимается комиссией, образованной решением кафедры. Итоговая оценка за практику выставляется с учетом оценки, рекомендованной руководителем практики от организации, индивидуальным руководителем от университета и результатов публичной защиты.

В целях более эффективной организации преддипломной практики функции участников данного процесса распределены следующим образом:

Заведующий кафедрой:

- отвечает за соответствие проведения практики государственным образовательным программам, учебному плану, программе практики;
- организует учебно-методическое обеспечение проведения практики;
- проводит распределение учебной нагрузки между преподавателями и определяет руководителя практики от кафедры;
- доводит до сведения руководителя практики от кафедры сроки проведения практики, его функциональные обязанности;
- участвует совместно с общим руководителем практики в распределении студентов по базам практики;
- контролирует деятельность руководителей практики от кафедры;
- контролирует своевременное предоставление отчета руководителя практики от кафедры.

Руководитель практики от кафедры (общий руководитель):

- распределяет студентов по базам прохождения практик в соответствии с их пожеланиями, ходатайствами руководителей предприятий (учреждений, организаций);
- организует заключение индивидуальных договоров о прохождении практики;

- оформляет представление в приказ о направлении студентов на преддипломную практику, ведет делопроизводство по практике;
- проводит до начала практики установочную конференцию студентов по вопросам организации и проведения практики;
- оформляет направления на прохождение практики;
- выдает студентам план прохождения практики, программу практики;
- оформляет отчет о проведении практики по курсу в целом и представляет в отдел практик ГАГУ.

Индивидуальный руководитель практики от кафедры:

- координирует действия руководителей практик от баз практики;
- связывается со студентами во время преддипломной практики, консультирует их и оказывает необходимую помощь;
- разъясняет студентам их права и обязанности в процессе прохождения практики;
- доводит до студентов требования по оформлению отчета и порядок защиты;
- проверяет отчеты студентов о прохождении преддипломной практики, готовит отзывы и участвует в защите отчетов на кафедре.

Руководитель практики от организации, предприятия, учреждения:

- составляет на основе настоящей программы график прохождения практики;
- обеспечивает студентам условия безопасной работы на рабочем месте и условия, необходимые для получения практических знаний и навыков;
- обеспечивает проведение на местах инструктажа по охране труда, техники безопасности и внутреннего распорядка;
- дает задания практиканту и контролирует их выполнение;
- систематически проверяет проекты документов, составленных практикантом, дает заключение о правильности их составления;

- контролирует ведение практикантами календарного плана-отчета (дневника) прохождения преддипломной практики и заверяет записи своей подписью и печатью учреждения;

- по окончанию практики дает отзыв (характеристику) практиканту с указанием его отношения к прохождению практики, умение применять полученные в университет знания на практике, его деловых качеств.

Независимо от базы прохождения преддипломной практики, практиканту следует ознакомиться и отразить в отчете:

- статус (правовое положение) учреждения, организации, ее цели и задачи, систему взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами, краткую историю становления и развития;

- порядок делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации;

- права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц;

- нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативные правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.).

### **Индивидуальные задания, в зависимости от базы практики**

*1. Практика в законодательном (представительном), исполнительном органе государственной власти, органе местного самоуправления*

При прохождении производственной власти в законодательном (представительном) и исполнительном органе государственной власти и органе местного самоуправления студент:

- изучает главы Конституции РФ и Конституции РА, посвященные Федеральному Собранию РФ, Правительству РФ, Госсобранию - Эл Курултай и Правительству Республики Алтай, другие законы и нормативные

правовые акты о статусе депутатов, о постоянных комитетах, органам местного самоуправления и др.;

- изучает делопроизводство, кодификационно – справочную работу;
- знакомится с кругом прав и обязанностей структурных подразделений и должностных лиц законодательного и исполнительного органа, распределением обязанностей и планированием работы;
- изучает регламент работы законодательного и исполнительного органа РА;
- изучает работу Комитета по законодательству Государственного Собрания – Эл Курултай РА, государственного управления Государственного Собрания – Эл Курултай РА, юридического отдела Правительства;
- знакомится со всеми этапами законодательного процесса, начиная от законодательной инициативы, заканчивая вступлением закона в силу;
- принимает участие в подготовке материалов к заседаниям Комитета по законодательству. Присутствует на заседаниях, составляет проекты заключений по проектам законов, постановлений, рассмотренных комитетом;
- изучает правотворческий процесс в Правительстве РА;
- знакомится с порядком приема граждан, рассмотрения жалоб, заявлений и предложений, присутствует при приеме граждан руководящими работниками законодательного и исполнительного органа и по их поручению проверяет жалобы и подготавливает проекты ответов.

## *2. Практика в федеральных судах общей юрисдикции и у мировых судей*

В ходе практики студенты знакомятся с порядком судопроизводства в судах различных инстанций с целью закрепления и углубления теоретических знаний, овладения практическими навыками; более глубоко изучает процессуальное законодательство и акты, закрепляющие статус работников суда и регламентирующие их деятельность.

Студент знакомится с деятельностью канцелярии суда, секретариата и иных подразделений, оказывает их работникам посильную помощь,

присутствует в судебных заседаниях для практического осмысления хода процесса.

Осуществляют сбор эмпирического материала для научного сообщения, для будущей ВКР. По окончании практики студент представляет отчет, где отражает выполненные мероприятия согласно календарно-тематического плана с приложением процессуальных и иных документа.

### *3. Практика в органах прокуратуры*

В органах прокуратуры студент должен изучить, как на практике реализуются задачи каждой отрасли прокурорского надзора, в том числе общего надзора; надзора за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-разыскную деятельность, дознание и предварительное следствие; надзора за исполнением законов судебными приставами и приобрести навыки по составлению документов прокурорского реагирования на нарушение законов. Студент участвует в приеме граждан, рассмотрении жалоб и заявлений и готовит проекты ответов. Принимает участие в истребовании прокурором для проверки актов, издаваемых поднадзорными прокурору органами. Участвует в проведении общенадзорных и других прокурорских проверок.

По окончании практики студент представляет отчет, где отражает выполненные мероприятия согласно календарно-тематическому плану с приложением процессуальных и иных документов.

### *4. Практика на предприятиях, в учреждениях, организациях*

На предприятиях, в учреждениях, организациях студенты-практиканты под руководством руководителей практики обязательно должны изучить учредительные документы, ознакомиться с организацией юридической службы на предприятии; с должностными инструкциями юрисконсульта; с Положением о юридической службе конкретного предприятия (учреждения, организации); изучить постановку работы по юридическому обслуживанию клиентов; планирование работы юриста; работу кадровой службы.

Практиканты должны также ознакомиться с порядком ведения делопроизводства на предприятии и в юридической службе, проанализировать правильность его ведения; в случае необходимости - составить памятки по ведению делопроизводства. Студентам необходимо изучить должностные инструкции, проанализировать их на соответствие фактически выполняемым функциям и, в случае необходимости предложить их пересмотр, дополнение или составление новых.

Практиканты обязательно должны изучить договоры, заключаемые на предприятии, проанализировать их с точки зрения соответствия действующему законодательству; составить проекты договоров с учетом всех замечаний.

Под руководством руководителя практики студент должен изучить и проанализировать коллективный договор на соответствие нормам действующего законодательства; в случае его отсутствия принять участие в составлении проекта коллективного договора.

Практикант должен уметь делать грамотные выписки, самостоятельно с учетом всех правил делопроизводства оформлять служебные документы; принимать участие в разработке сделок.

С разрешения администрации предприятия, практикант может присутствовать на совещаниях, собраниях; знакомиться с содержанием принимаемых решения; снять копии учредительных документов, трудовых договоров, коллективного договора.

Практикант (по мере возможности) должен посещать судебные заседания по разрешению споров различного характера, должен уметь составлять претензии и иски по договорам и сделкам, с учетом норм действующего законодательства; оформлять иные документы.

Обязательным требованием к студентам является дисциплинированность и ответственное отношение к работе.

По окончании практики студент представляет отчет исследовательского характера, где отражает выполненные мероприятия согласно календарно-тематического плана с приложением процессуальных и иных документов.

### *5. Практика в нотариальной конторе*

При прохождении производственной практики в нотариальной конторе студент-практикант обязан ознакомиться с правовым статусом частной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой; Нотариальной палаты (полномочия и органы); правилами нотариального делопроизводства, регистрации нотариальных действий; порядком наделения нотариуса полномочиями и прекращения его полномочий; территорией деятельности нотариуса (принимающей нотариальной конторы); размерами нотариального тарифа; видами нотариальных действий, совершаемых нотариусами, занимающимися частной практикой, требованиями к документам, представляемым для совершения нотариальных действий.

Кроме того, практикант обязан произвести ознакомление с порядком совершения нотариальных действий, в частности:

Удостоверение сделок; Удостоверение завещаний;

Удостоверение доверенностей;

Выдача свидетельства о праве на наследство;

Свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

Свидетельствование подлинности подписи на документе; установления личности обратившегося за совершением нотариального действия; проверки дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.

Должен участвовать в консультировании по вопросам совершения нотариальных действий.

По окончании практики студент представляет отчет исследовательского характера, где отражает выполненные мероприятия согласно календарно-тематического плана с приложением процессуальных и иных документов.

### *6. Практика в налоговых органах*



При прохождении производственной практики в налоговых органах студент знакомится с системой налогов и сборов в РФ; системой налоговых органов в РФ; формами налоговых деклараций и порядком их заполнения и сдачи в налоговые органы; формами проведения налогового контроля; порядком постановки на учет налогоплательщиков; порядком проведения налоговых проверок; видами налоговых правонарушений и ответственностью за них, а также с производством по делу о налоговом правонарушении (составы: непредставление налоговой декларации и неуплата или неполная уплата сумм налога); порядком обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц; порядком рассмотрения жалобы и принятия решения по ней; порядком регистрации предпринимателей.

Совместно с руководителем практики от налоговых органов студент-практикант участвует в налоговых проверках, рассмотрении дел о взыскании налоговых санкций и пени, сборе доказательств по делам о взыскании налоговых санкций и пени.

При составлении отчета о преддипломной практике студенту необходимо составить и (или) собрать проекты следующих документов:

- исковое заявление о взыскании налоговой санкции и пени;
- отзыв на исковое заявление налогоплательщика;
- требование об уплате налога и сбора;
- налоговые декларации;
- акты налоговой проверки;
- заявления о государственной регистрации юридического лица путем учреждения и реорганизации; физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица; при ликвидации юридического лица.

Таким образом, практика не должна ограничиваться функциями одного отдела налоговой инспекции, рекомендуется быть прикрепленным к

юридическому отделу и в силу комплексного характера его работы проследить работу иных отделов.

По окончании практики студент представляет отчет исследовательского характера, где отражает выполненные мероприятия согласно календарно-тематического плана с приложением процессуальных и иных документов.

### *7. Практика в Управлении Министерства юстиции*

Производственная практика студентов в Управлении Министерства юстиции имеет целью ознакомление с основными направлениями деятельности Управления, приобретение навыков по осуществлению функций Управления, а также организации и деятельности его структурных подразделений.

С этой целью студент:

- изучает правовые основы деятельности Министерства юстиции;
- знакомится с организацией деятельности Управления, с планированием работы, с распределением обязанностей между работниками;
- знакомится с порядком регистрации в управлении политических партий, общественных и религиозных объединений с порядком контроля за соблюдением ими законодательства и уставных целей;
- знакомится с порядком регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти республики;
- знакомится с порядком составления деловых бумаг и принимает участие в их составлении;
- знакомится с порядком и методикой ведения Федерального Регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;
- знакомится с порядком и методикой проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов Республики Алтай;
- участвует в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов, составлении проектов заключений по ним.

По окончании практики студент представляет отчет исследовательского характера, где отражает выполненные мероприятия согласно календарно-тематического плана с приложением процессуальных и иных документов.

#### *8. Практика в юридических консультациях (палате адвокатов и т.д.)*

Практика в юридических консультациях направлена на всесторонне изучение студентами видов юридической помощи, оказываемой адвокатами гражданам, предприятиям, учреждениям, организациям и кооперативам.

С этой целью студент:

- знакомится с нормативными актами, регулирующими деятельность адвокатуры и постановлениями президиума палаты адвокатов по вопросам организации и деятельности палаты и ее органов;
- изучает составление документов по учету и отчетности адвокатов, регистрационных карточек, ордеров, квитанций, ведомостей учета юридического обслуживания предприятий и лицевых счетов, журналов устных советов, журналов по учету работы по пропаганде права, статистической отчетности;
- знакомится с контрольными кодексами, картотекой, а также с ведением справочной работы по законодательству;
- посещает вместе с руководителем следственный изолятор, суд, а также судебные процессы, в которых участвуют адвокаты;
- присутствует на приеме граждан, усваивает методы выяснения правовой сущности вопросов граждан и формулировки советов и рекомендаций;
- изучает порядок подготовки к защите (представительству) и составления адвокатского производства;
- изучает под руководством руководителя уголовные дела, выполняет его поручения по аналитической разработке доказательственного материала, подборка правовых оснований, составляет проекты планов допросов, ходатайств, заявлений, защитительных речей, объяснений и возражений.

### *9. Практика в Управлении Федеральной антимонопольной службы*

Производственная практика студентов в Управлении ФАС России имеет целью ознакомление с основными направлениями деятельности ФАС России, приобретение навыков по осуществлению антимонопольного контроля и по составлению процессуальных документов.

С этой целью студент:

- знакомится с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, распоряжениями, методическими рекомендациями, регламентирующими деятельность УФАС;
- изучает правила внутреннего распорядка работы Управления, структуру органа и основные направления;
- изучает материалы дел о нарушении антимонопольного законодательства;
- принимает участие в заседаниях комиссии УФАС;
- составляет проекты протоколов, постановлений, определений, решений и предписаний;
- обобщает правоприменительную практику, знакомится с аналитическими материалами;
- составляет и направляет различного рода запросы;
- знакомится с работой по контролю за соблюдением рекламного законодательства;
- изучает материалы дел о нарушении рекламного законодательства;
- принимает участие в иных видах работ, составляющих функциональные обязанности сотрудников УФАС.

По окончании практики студент представляет отчет исследовательского характера, где отражает выполненные мероприятия согласно календарно-тематического плана с приложением процессуальных и иных документов.

### *10. Практика в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии*

Производственная практика студентов в Управлении государственной регистрации, кадастра и картографии России имеет целью ознакомление с

основными направлениями деятельности УФРС России, приобретение навыков по осуществлению государственной функции по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

С этой целью студент:

- знакомится с нормативными документами, регламентирующими деятельность УФРС;
- изучает правоустанавливающие документы;
- работает с информационной системой «Юстиция»;
- присутствует при приеме заявлений, оказывает помощь заявителям;
- изучает поступившие в Управление запросы и готовит ответы на них;
- знакомится с порядком выдачи справок и выписок из ЕГРП, приема документов на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдачи документов;
- работает с картотекой;
- с разрешения руководителя практики от учреждения консультирует заявителей;
- знакомится с порядком проведения экспертизы правоустанавливающих документов, готовит проекты решений.
- выполняет иные поручения руководителя практики от учреждения, связанные с оформлением документов по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

По окончании практики студент представляет отчет исследовательского характера, где отражает выполненные мероприятия согласно календарно-тематического плана с приложением процессуальных и иных документов.

### *11. Практика в службе судебных приставов*

В ходе прохождения практики студенты должны:

- изучить порядок принудительного исполнения судебных актов судов общей юрисдикции и арбитражных судов, а также актов других органов, которым при осуществлении установленных законом полномочий, предоставлено право возлагать на граждан, организации или бюджеты всех

уровней обязанности по передаче другим гражданам, организациям или в соответствующие бюджеты денежных средств и иного имущества, либо совершению в их пользу определенных действий или воздержанию от совершения этих действий; действующее законодательство РФ об исполнительном производстве; систему ССП и структуру органов принудительного исполнения; полномочия судебных приставов (судебного пристава-исполнителя, старшего судебного пристава), их статус: соответствие сроков совершения исполнительных действий закону и если есть отступления, то вывести их причины; особенности исполнения исполнительных документов, которые подлежат немедленному исполнению; порядок обращения в суд или другой орган, выдавший исполнительный документ в случае неясности требований, содержащихся в исполнительном документе; порядок и особенности реализации мер принудительного исполнения и удовлетворения требований взыскателей.

- ознакомиться: с содержанием исполнительных документов, поступающих в ССП, для их практического осмысления; с порядком передачи исполнительных документов с одной ССП в другие; разрешения вопроса об отсрочке, рассрочке, отложении исполнения судебных актов и актов других органов, изменения порядка и способа их исполнения; приостановления, прекращения и окончания исполнительного производства; участия понятых, специалистов.

- проанализировать сроки предъявления исполнительных документов взыскателями.

По окончании практики студент представляет отчет исследовательского характера, где отражает выполненные мероприятия согласно календарно-тематического плана с приложением процессуальных и иных документов.

### *12. Практика в органах внутренних дел*

- знакомится с особенностями работы органов внутренних дел;

- изучает работу дежурной части полиции, подразделений следствия и дознания, изучает необходимую документацию.

- в канцелярии студент изучает делопроизводство: номенклатуру дел, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, учет и хранение дел, составление статотчета, участвует в работе зав. канцелярией (секретаря) по выдаче гражданам разного рода справок и документов, присутствуют при приеме граждан руководителем учреждения и организации, по его поручению готовит проекты ответов по жалобам.

## **7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике**

При прохождении преддипломной практики используются традиционные научные технологии, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в юриспруденции (формально-юридический, сравнительно-правовой, метод опроса, статистический и др.).

При проведении преддипломной практики используются следующие образовательные технологии:

- индивидуальное и коллективное консультирование;
- ознакомление студентов с базой практики, с применением слайд-презентации, непосредственно перед выходом на практику;
- подготовка и публичная защита студентами проектных и стендовых докладов по результатам преддипломной практики;
- дистанционное консультирование студентов, непосредственно во время практики.

## **8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике**

За время прохождения преддипломной практики студент должен выполнить самостоятельно следующие задания:

- изучить статус (правовое положение) учреждения, организации, ее цели и задачи организации, связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами), историю становления развития;

- изучить правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации;

- изучить организационную структуру принимающей организации;

- изучить права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц;

- провести анализ соответствия выполняемым служебным (уставным) функциям и задачам.

- изучить и составить картотеку основных нормативных правовых актов:

- а) регулирующих деятельность базы-практики;

- б) часто применяемых сотрудниками практики в своей работе.

- изучить практику применения законодательства организацией (учреждением, предприятием), где проходил практику;

- изучить судебную практику (в зависимости от тематики научного исследования);

- выявить основные проблемы в правоприменительной деятельности базы практики и выработать собственные предложения по их устранению.

- иные задания, в зависимости от тематики научных исследований.

Для выполнения студентами указанных заданий Университет обеспечивает свободный доступ практикантов к библиотечным фондам и базам данных ВУЗа и кафедры. На период практики назначаются групповой и индивидуальные руководители, отвечающие за своевременное решение всех вопросов, возникающих в процессе самостоятельной работы студентов и консультирование студентов по выполнению научно-исследовательской работы во время практики. Составляется и доводится до сведения студентов



график индивидуальных консультации преподавателей кафедры. Практиканты обеспечиваются необходимым комплектом методических материалов.

Во время прохождения практики студент обязан:

а) изучить положения, программу прохождения практики, уяснить задачи и объем предстоящей практики;

б) составить совместно с руководителем практики от организации план-график прохождения практики;

в) подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия (организации);

г) соблюдать установленный на предприятии (организации) режим работы;

д) полностью и добросовестно выполнять все указания руководителя практики, назначенного от базы практики;

е) ежедневно вести календарный план-отчет (дневник) практики;

ж) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно индивидуальному руководителю практики от университета;

з) своевременно предоставить на кафедру и защитить отчет по практике.

### **9. Формы аттестации (по итогам практики)**

Форма аттестации - составление и защита отчета; время аттестации 8-й семестр.

По результатам преддипломной практики представляется отчет по практике (в печатном виде), который включает в себя:

1. отзыв руководителя практики от организации (характеристика), заверенный подписью и печатью организации;

2. заполненный календарный план-отчет (дневник) прохождения практики;

3. заключение по итогам преддипломной практики;

4. заключение о выполнении научно-исследовательского блока программы преддипломной практики (индивидуального задания);

5. индивидуальный план, в случае прохождения студентом преддипломной практики на базе, не предусмотренной настоящей Программой;

6. индивидуальный договор о прохождении практики (в случае отсутствия договора о сотрудничестве между ВУЗом и базой практики);

7. отзыв индивидуального руководителя практики от университета;

8. образцы деловых и процессуальных документов, составленных лично студентом во время практики.

В отчете отражаются: сведения о месте и сроках преддипломной практики; краткое описание структуры и деятельности организации (учреждения, предприятия), основных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики; объем и характеристика выполненной работы по разделам практики, анализ наиболее сложных и характерных дел и вопросов, изученных в ходе практики, изложение спорных вопросов, возникших в процессе прохождения практики, с предложениями практиканта по их разрешению; замечания и предложения по улучшению деятельности организации (учреждения, предприятия), где студент проходил практику; пожелания по улучшению организации практики.

Требования к оформлению отчета: текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом Times New Roman;
- высота букв (кегель) - 14;
- межстрочный интервал - полуторный;
- выравнивание текста - по ширине.

Параметры страницы: верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм, левое поле - 30 мм, правое поле - 10 мм.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы 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.

Титульный лист отчета по преддипломной практике оформляется строго по образцу (Приложение 1).

Отчет проверяется индивидуальным руководителем практики и защищается на кафедре перед комиссией. Оценка по преддипломной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости студентов. Индивидуальный руководитель практики, после проведения конференции и принятия отчетов, представляет в деканат ведомость дифференцированного зачета в установленном порядке.

Оценка по преддипломной практике (дифференцированный зачет) приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при принятии решения о допуске студента к государственной итоговой аттестации.

## **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики**

### **а) основная литература:**

1. Трудовой кодекс российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с послед. изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 3.

2. Об образовании : федер. закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 31. 12. 2012. – № 53 (часть 1). – Ст. 7598.

3. Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высших профессиональных учреждений высшего профессионального образования: приказ Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003 № 1154 [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс

4. Положение о практике студентов Горно-Алтайского государственного университета от 2 апреля 2012 г. [Электронный ресурс] // Официальный сайт Горно-Алтайского государственного университета. URL: [www.gasu.ru](http://www.gasu.ru)

5. Локальные акты организации (учреждения и предприятия).

Учебники и учебные пособия, рекомендованные в рабочих программах по дисциплинам учебного плана, изученным до прохождения преддипломной практики, а также нормативные правовые акты и

**б) дополнительная литература:** В качестве дополнительной литературы студентам индивидуальными руководителями практики рекомендуется литература в соответствии с базой прохождения практики, в том числе, статистические сборники и отчеты, сборники образцов договоров и процессуальных документов и др.

## в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

### Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

СПС Гарант v.7 – Справочно-Правовая Система.

<http://diss.rsl.ru> - Электронная Библиотека Диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ. Включает полнотекстовые базы данных диссертаций.

[www.iqlib.ru](http://www.iqlib.ru) Электронная библиотека образовательных и научных изданий Iqlib.

<http://www.cir.ru> Университетская информационная система Россия. УИС РОССИЯ.

[www.public.ru](http://www.public.ru) Интернет-библиотека СМИ Public.ru.

Студентам могут быть рекомендованы следующие Интернет-ресурсы:

[www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru). - Сайт Государственного Собрания Эл Курултай Республики Алтай

[www.altai-republic.ru/](http://www.altai-republic.ru/) - Республика Алтай :: официальный интернет-портал

[www.altai-rep.izbirkom.ru](http://www.altai-rep.izbirkom.ru) - Сайт Избирательной комиссии

[www.upch04.ru](http://www.upch04.ru).— Сайт Уполномоченного по правам человека в Республике Алтай

[www.fms-ra.ru/](http://www.fms-ra.ru/) - ОФМС России по Республике Алтай

[www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) – Сайт Конституционного Суда Российской Федерации.

[www.vsrp.ru](http://www.vsrp.ru) – Сайт Верховного Суда Российской Федерации.

[www.arbitr.ru](http://www.arbitr.ru) – Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

[www.minjust.ru](http://www.minjust.ru) – Сайт Министерства юстиции Российской Федерации.

[www.fssprus.ru](http://www.fssprus.ru) – Сайт Федеральной службы судебных приставов РФ.

[www.r04fssprus.ru](http://www.r04fssprus.ru) – Сайт Управления ССП России по РА.

[www.vs.ralt.sudrf.ru](http://www.vs.ralt.sudrf.ru) – Сайт Верховного суда Республики Алтай.

[www.arbitr04.ru](http://www.arbitr04.ru) - Сайт Арбитражного суда Республики Алтай.

[www.to04.rosreestr.ru](http://www.to04.rosreestr.ru) – Сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии России по РА.

[www.gorno-altaisky.ralt.sudrf.ru](http://www.gorno-altaisky.ralt.sudrf.ru) – Сайт Горно-Алтайского городского суда.

[www.galtms4.ralt.mirsudrf.ru](http://www.galtms4.ralt.mirsudrf.ru) – Сайт мировых судей г. Горно-Алтайска.

[www.ralt-mirsudrf.ru](http://www.ralt-mirsudrf.ru) – Сайт ГУ Управление по обеспечению деятельности мировых судей Республики Алтай.

## **11. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

- компьютерные классы с подключением их к системе телекоммуникаций (электронная почта, Интернет);

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

*Образец титульного листа отчета по практике*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ГОРНО-АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Экономико-юридический факультет

Кафедра теории, истории государства и права и социологии

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

В Управлении Федеральной службы судебных приставов России по

Республике Алтай

(наименование базы прохождения практики)

Студента 5 курса 1034 группы

Иванова Михаила Ивановича

(Фамилия, имя, отчество)

Заключение руководителя практики от кафедры

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Индивидуальный руководитель практики от кафедры:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**на практиканта ФГБОУ ВО «Горно-Алтайского государственного университета»,**  
**экономико-юридического факультета, дневного (заочного) отделения**  
**\_\_\_ курса \_\_\_ группы**

\_\_\_\_\_

**Ф.И.О.**

1. Где проходил (а) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Когда проходил (а) практику (с какого по какое время) \_\_\_\_\_
3. Под чьим руководством проходил (а) практику (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Отношение практиканта в работе (интерес к работе, инициатива, честность, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Качество выполненной практикантом работы, степень проявленной самостоятельности в работе, как усвоен материал практики, как овладел практическими навыками и умениями по специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Уровень сформированности профессиональных компетенций (нужное отметить «V»): пороговый \_\_\_\_\_  
или повышенный \_\_\_\_\_
7. Моральные качества практиканта \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Какую конкретную помощь оказал практикант организации или предприятию, в которых он проходил практику \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель \_\_\_\_\_  
подпись

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

*Образец оформления календарного плана-отчета (дневника) по практике*

Дата	Время	Перечень работ по заданию	Подпись руководителя от базы практики
<b>02.02.2015</b> <b>понедельник</b>	9.00	- ознакомился с местом прохождения практики, правилами внутреннего трудового распорядка;	
	9.30	- был ознакомлен с работой архива городского филиала службы, формировал дела по объектам недвижимости;	
	13.30	- ознакомился с правилами ведения книги входящих документов в электронном виде, заполнял регистрационную книгу входящих документов;	
	15.00 - 17.30	- присутствовал при приеме граждан по вопросам регистрации в отделе приема документов от физических лиц.	

Бланк индивидуального задания  
на преддипломную практику

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Горно-Алтайский государственный университет»  
Экономико-юридический факультет  
Кафедра теории, истории государства и права и социологии

Утверждаю:  
зав. кафедрой

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

**ФИО студента** \_\_\_\_\_

**Тема работы выпускной квалификационной (бакалаврской) работы** \_\_\_\_\_

**Наименование предприятия – место практики** \_\_\_\_\_

**С \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. выполнить следующее индивидуальное задание:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

**Дата выдачи задания:** \_\_\_\_\_

**Руководитель бакалаврской работы:** \_\_\_\_\_

подпись Ф. И.О.

**Руководитель практики:** \_\_\_\_\_

подпись Ф. И.О.

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ДОГОВОР

### о прохождении студентом(кой) преддипломной практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет» (Горно-Алтайский государственный университет, ГАГУ), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице ректора Бабина Валерия Геннадьевича, действующего на основании Устава с одной стороны

и \_\_\_\_\_  
наименование Организация (Учреждения) и его местонахождение

в лице \_\_\_\_\_  
указать должность и Ф.И.О.

действующего на основании \_\_\_\_\_

именуемое в дальнейшем Организация (Учреждение) с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является объединение усилий сторон в решении проблемы обеспечения потребностей общества в высококвалифицированных специалистах, способных эффективно работать в современных условиях.

#### 2. Обязательства сторон

2.1. **Университет** обязуется:

2.1.1. Направить на практику студента(ку) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_ Ф.и.о. студента

в срок, предусмотренный календарным планом проведения практики по специальности \_\_\_\_\_

2.1.2. Обеспечить соединение в образовательном процессе науки, обучения и практики.

2.1.3. Обеспечить теоретическую и практическую подготовку студента(ки), необходимую для успешного прохождения практики на рабочих местах, предусмотренную программой.

2.1.4. Осуществлять учебно-методическое руководство практикой, контроль выполнения плана работы в соответствии с программой практики.

2.1.5. Проводить подведение итогов практики с участием представителей Предприятия (Учреждения) по возможности.

2.1.6. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для данной Организации(Учреждения).

2.2. **Организация ( Учреждение)** обязуется:

2.2.1. Осуществить руководство практикой, назначить руководителя практики из числа ведущих специалистов Организации (Учреждения), бригады.

2.2.2. Создать необходимые условия для выполнения студентом (кой) программы практики, разработанной Университетом и предоставляемой в Организацию (Учреждение).

2.2.3. Обеспечить доступ студентов к документации по специальности, специальной литературе, материально-техническим средствам, имеющимся в распоряжении Организации (Учреждения), необходимым для выполнения студентами программы практики (с разрешения руководства).

2.2.4. Принимать активное участие в учебно-воспитательном процессе и по мере возможности привлекать ведущих специалистов к рецензированию курсовых и дипломных работ.

2.2.5. Обеспечить на объектах практики соблюдение норм безопасности и санитарно-гигиенических условий труда, а также проведение инструктажа по технике безопасности.

2.2.6. В соответствии с графиком проведения практики, согласованным с Университетом, осуществлять перемещение студентов по рабочим местам в целях более полного ознакомления практикантов с Организацией (Учреждением) в целом.

2.2.7. По окончании производственной практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного им отчета, заверенную подписью руководителя и печатью.

### **3. Общие положения**

3.1. Срок действия договора с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

3.2. Все разногласия, возникшие относительно данного договора оформляются дополнительным соглашением и подписываются уполномоченными лицами от обеих сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

3.3. Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

### **4. Юридические адреса и реквизиты сторон**

#### **Университет**

Горно-Алтайский университет, ГАГУ

Ленкина ул., д.1 г. Горно-Алтайск

Республика Алтай, 649000

Тел. 8 (388-22) 2-64-39, факс 2-67-35

E-mail: [root@gasu.gorny.ru](mailto:root@gasu.gorny.ru), [www.gasu.ru](http://www.gasu.ru)

#### **Организация (Учреждение)**

Ректор

\_\_\_\_\_ В.Г. Бабин

## ОТЗЫВ

руководителя практики от кафедры теории, истории государства и права и  
социологии ГАГУ  
на отчёт о преддипломной практике  
студента (ки) 5 курса группы 1034

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Структура отчёта \_\_\_\_\_

Положительные моменты \_\_\_\_\_

---

---

---

Замечания \_\_\_\_\_

---

---

---

Общий вывод по отчету и в том числе, характеристика студента по  
выполнению индивидуального задания

---

---

---

Оценка \_\_\_\_\_

Проверил(а) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Составитель: В.Г.Крашенинина, зав. каф теории, истории государства и права и социологии

Программа одобрена на заседании кафедры теории, истории государства и права и социологии 04. 05. 2017 года, протокол № 10

Зав.кафедрой теории, истории  
государства и права и социологии



Крашенинина В.Г.