

МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
Юридический институт

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель ООП  
к.ю.н, доцент

\_\_\_\_\_ С.С. Кузнецов

"14" 02. \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Рабочая программа**

Производственной (Преддипломной) практики

Специальность

**40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности**

Специализация №1:

**Уголовно-правовая**

Квалификация выпускника

**юрист**

Форма обучения

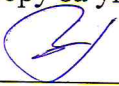
**заочная**

Томск – 2018

Автор:

Канд. юрид. наук, доцент  С.С. Кузнецов

Рецензент:

Начальник управления по надзору за уголовно-процессуальной и оперативно-розыскной деятельностью  
Старший советник юстиции  А.Н. Вяткин

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии юридического института протокол № 4 от «14» 02. 2018 года.

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ УМК ЮИ ТГУ**



**С.И. ИОНЬ**

## Содержание

1. Цель производственной (преддипломной) практики
2. Задачи производственной (преддипломной) практики
3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ООП специалитета
4. Объем и продолжительность производственной (преддипломной) практики
5. Способы проведения производственной (преддипломной) практики
6. Форма проведения производственной (преддипломной) практики
7. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
8. Организация и место проведения производственной (преддипломной) практики
9. Содержание производственной (преддипломной) практики
10. Форма отчетности по практике
11. Форма промежуточной аттестации и фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
12. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики
13. Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики

### **1. Цель производственной (преддипломной) практики**

Цель практики - получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности для подготовки студента к выполнению функциональных обязанностей юриста, а также сбор и анализ теоретического и практического материала для написания ВКР.

### **2. Задачи производственной (преддипломной) практики:**

Задачами производственной (преддипломной) практики являются сформировать компетенции:

#### **ОК-5**

*Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности*

#### **ПК-2**

*Способность юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства*

#### **ПК-6**

*Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты*

#### **ПК-20**

*Способность анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования*

#### **ПК-21**

*Способность применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов*

#### **ПК-22**

*Способность обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований*

#### **ПСК-2**

*Способность соблюдать в профессиональной деятельности требования в области защиты информации*

### **3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ООП специалитета**

Производственная (преддипломная) практика относится к Блоку 2. Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР) (базовая часть) учебного плана специализации №1 «уголовно-правовая» ООП по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности (уровень специалитета) и является обязательной для прохождения.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин:

Конфликтология, Учебная практика, Производственная практика (ОК-5)

Гражданское право, Уголовное право, Административное право, Экологическое право, Гражданское процессуальное право (гражданский процесс), Уголовно-процессуальное право (уголовный процесс), Финансовое право, Трудовое право, Предпринимательское право, Земельное право, Банковское право, Семейное право, Право социального обеспечения, Теория юридической ответственности, Основы теории доказывания (ПК-2)

Гражданское право, Уголовное право, Административное право, Финансовое право, Трудовое право, Гражданское процессуальное право (гражданский процесс), Уголовно-процессуальное право (уголовный процесс), Валютное регулирование и валютный контроль, Арбитражный процесс (ПК-6)

Теория государства и права, Конституционное право России, Уголовное право, Гражданское право, Организация проведения научных исследований студентами (ПК-20)  
Организация проведения научных исследований студентами, Учебная практика (ПК-21)  
Организация проведения научных исследований студентами (ПК-22)  
Правовое обеспечение информационной безопасности, Защита персональных данных (ПСК-2)

#### 4. Объем и продолжительность производственной (преддипломной) практики

Объем производственной (преддипломной) практики составляет 9 зачетных единиц или 324 часа, из которых 6 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем. Продолжительность производственной (преддипломной) практики 6 недель в конце 12 семестра, согласно календарному графику.

#### 5. Способы проведения производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика проводится как стационарная либо выездная, осуществляемая по месту нахождения соответствующих виду практики органов, должностных лиц.

С учетом уголовно-правовой специализации ООП специалитета и Положения о производственной практике студентов ЮИ ТГУ<sup>1</sup> предусматривается правоохранительная практика.

#### 6. Форма проведения производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика проводится путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики. Практика проводится в рамках производственной работы в судах общей юрисдикции у их должностных лиц.

#### 7. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты при прохождении производственной (преддипломной) практики
ОК-5, III уровень	<i>Знать:</i> основы профессионального общения; требования к толерантному поведению, к социальному и профессиональному взаимодействию с учетом этнокультурных и конфессиональных различий, особенности работы в коллективе, кооперации с коллегами, особенности предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности <i>3 (ОК-5) – III</i> <i>Уметь:</i> общаться, вести гармонический диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации; применять требования к толерантному поведению, к социальному и профессиональному взаимодействию с учетом этнокультурных и конфессиональных различий, к работе в коллективе, кооперации с коллегами, к предупреждению и конструктивному разрешению конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности; давать конструктивную оценку собственной работы и работы коллег; умеет продуктивно использовать критику, высказанную коллегами по работе; способен к критике и самокритике; умеет работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства; обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности

<sup>1</sup> Положение о производственной практике студентов Юридического института Томского государственного университета. Утв. решением ученого Совета ЮИ ТГУ 27.12.2012 г. // Сборник нормативных и методических материалов по производственной практике студентов Юридического института Томского государственного университета / сост. Д.В. Агашев, О.И. Андреева, А.С. Бакин, Д.А. Мезинов, С.А. Татаринцев, И.В. Чаднова, В.В. Ясельская. – Томск: Изд-во Том. ун-та, 2014. – 80 с.

	<p><i>У (ОК-5) – III</i>  <i>Владеть:</i> коммуникативными навыками, способами установления контактов и поддержания взаимодействия, обеспечивающими успешную работу в коллективе; навыками реализации способности к толерантному поведению, к социальному и профессиональному взаимодействию с учетом этнокультурных и конфессиональных различий, к работе в коллективе, кооперации с коллегами, к предупреждению и конструктивному разрешению конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности</p> <p><i>В (ОК-5) – III</i></p>
<p><b>ПК-2, III уровень</b></p>	<p><i>Знать:</i> базовые навыки и умения анализировать правоотношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства; основные положения отраслевых юридических и специальных наук; технико-криминалистические средства и методы, тактику производства следственных действий; формы и методы организации раскрытия расследования преступлений; методики раскрытия и расследования преступлений отдельных видов и групп; отличительные черты судебной системы РФ; систему, организацию и функции прокуратуры РФ; систему, задачи и полномочия Следственного комитета РФ; виды и основные задачи иных правоохранительных органов; понятие уголовно-исполнительной системы и учреждений, исполняющих наказание, структуру и основные функции; систему государственных правоприменительных органов и систему негосударственных правоприменительных органов; психологические особенности профессиональной деятельности юриста и его личности; понятие и сущность внесудебных форм защиты прав; систему основных государственных и негосударственных внесудебных форм защиты прав; нормы действующего уголовного законодательства, регулирующие вопросы квалификации преступлений; методологические основы квалификации преступлений, ее социальное и правовое значение; учение о составе преступления; особенности квалификации преступлений по признакам объекта, объективной стороны, субъективной стороны и субъекта; правила квалификации преступлений; правовые, фактические и процессуальные основания проведения следственного действия; общие правила проведения следственных действий; основные орфографические, орфоэпические, пунктуационные, лексические, грамматические нормы русского языка; основные жанры научной речи; важнейшие правила оформления деловых документов; знать основные категории и понятия конфликтологии и владеть ее категориальным аппаратом в анализе жизненных ситуаций; сущность, структуру и динамику конфликта</p> <p><i>З (ПК-2) – III</i>  <i>Уметь:</i> анализировать правоотношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства; 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; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы; применять технико-криминалистические средства и методы; правильно ставить вопросы, подлежащие разрешению, при назначении судебных экспертиз и предварительных исследований; анализировать и правильно оценивать содержание заключений эксперта (специалиста); правильно анализировать и оценивать доказательства по уголовным и гражданским делам; юридически грамотно анализировать внесудебные формы защиты прав и соотносить их с существующими судебными процедурами; выявлять недостатки и преимущества конкретных внесудебных форм защиты прав; самостоятельно мыслить, критически оценивать правовые реалии, различающиеся позиции ученых и практиков; применять полученные знания в практической деятельности при квалификации преступлений; грамотно и безошибочно формулировать юридические тезисы; выступать публично, отстаивать и обосновывать свою позицию; логически структурировать свою речь</p> <p><i>У (ПК-2) – III</i>  <i>Владеть:</i> навыками анализа правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, юридически правильно квалифицировать</p>

	<p>факты, события и обстоятельства в своей профессиональной деятельности; реализации норм и материального и процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина; навыками применения технико-криминалистических средств и методов обнаружения, фиксации и изъятия следов и вещественных доказательств; методикой квалификации и разграничения различных видов правонарушений; навыками психологического анализа различных правовых явлений и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками анализа и толкования законодательства и правоприменительной практики в различных отраслях права – семейном, жилищном, коммерческом, банковском, уголовно-исполнительном, страховом праве; техникой применения законов логики в речи юриста; навыками работы с правовыми актами общего и индивидуального применения; навыками анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правоотношений, возникающих в процессе принудительного исполнения юрисдикционных актов; навыками анализа правоприменительной практики при применении мер принудительного исполнения; понятийным аппаратом логики; основными методами аргументации; стратегиями анализа и создания письменных текстов; приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; техникой конструктивного конфликта в профессиональной деятельности; способностью разрешения различных видов конфликтов</p> <p><i>В (ПК-2) – III</i></p>
<p><b>ПК-6, III уровень</b></p>	<p><i>Знать:</i> условия и особенности толкования нормативных правовых актов; сущность основных способов толкования нормативно-правовых актов; способы и методы толкования нормативно-правовых актов; основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях права: муниципального права, семейного права, коммерческого права, уголовно-исполнительного права; жилищного права, банковского права, страхового права; таможенного права; систему функциональных стилей русского языка и основные языковые черты каждого из стилей; основные орфографические, орфоэпические, пунктуационные, лексические, грамматические нормы русского языка; основные жанры научной речи; важнейшие правила оформления деловых документов</p> <p><i>З (ПК-6) – III</i></p> <p><i>Уметь:</i> квалифицированно толковать нормативные правовые акты; осуществлять комплексный сравнительно-правовой анализ нормативных актов; осуществлять подбор нормативной базы; - 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; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы; логически анализировать устные научные и философские тексты; правильно задавать вопросы, отвечать на них, участвовать в дискуссии; понимать основное содержание несложных текстов; выделять значимую информацию из текстов справочно-информационного характера</p> <p><i>У (ПК-6) – III</i></p> <p><i>Владеть:</i> навыками толкования нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности; основными навыками правового анализа; навыками научного толкования; навыками профессионального толкования; юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий; реализации норм и материального и процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина; навыками применения технико-криминалистических средств и методов обнаружения, фиксации и изъятия следов и вещественных доказательств; навыками анализа и толкования законодательства и правоприменительной практики в различных</p>

	<p>отраслях права – семейном, жилищном, коммерческом, банковском, уголовно-исполнительном, страховом праве; техникой применения законов логики в речи юриста; средствами речевого воздействия; юридической терминологией в сфере осуществления исполнительного производства; навыками работы с правовыми актами общего и индивидуального применения; навыками анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правоотношений, возникающих в процессе принудительного исполнения юрисдикционных актов; навыками анализа правоприменительной практики при применении мер принудительного исполнения; навыками разрешения правовых проблем, коллизий, а также восполнения пробельности норм исполнительного законодательства; готов самостоятельно проводить интерпретационную деятельность, осуществлять анализ содержания нормы права и представлять рекомендации по ее применению; может использовать все современные способы толкования</p> <p><i>В (ПК-6) – III</i></p>
<b>ПК-20, II уровень</b>	<p><i>Знать:</i> нормы основные результаты правоприменительной и правоохранительной практики, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования; правовой статус осужденных; международные стандарты в области соблюдения прав и свобод осужденных и лиц, находящихся под стражей</p> <p><i>З (ПК-20) – II</i></p> <p><i>Уметь:</i> анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования; анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, имеющуюся информацию, отечественный и зарубежный опыт</p> <p><i>У (ПК-20) – II</i></p> <p><i>Владеть:</i> навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики, применения научной информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования</p> <p><i>В (ПК-20) – II</i></p>
<b>ПК-21, II уровень</b>	<p><i>Знать:</i> основные методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов; современные методы проведения научных исследований, методологию анализа, требования к обобщению его результатов; характеристику методов прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов; традиционные методы проведения научных исследований; современные методы проведения научных исследований</p> <p><i>З (ПК-21) – II</i></p> <p><i>Уметь:</i> применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов; применять методы научных исследований, оценивать достоверность информации, формулировать обоснованные выводы; применять методы в соответствии с задачами теоретического и экспериментального исследования; оценивать достоверность информации, использовать знания по применению методов проведения прикладных научных исследований, анализировать и обрабатывать их результаты</p> <p><i>У (ПК-21) – II</i></p> <p><i>Владеть:</i> навыками проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов в своей профессиональной деятельности; методами научных исследований, обработки информации, расчета и анализа основных показателей деятельности, обобщения его результатов и подготовки обоснованных управленческих решений; теоретическими навыками по использованию методов научных исследований, обработки информации, расчета и анализа основных показателей деятельности; традиционными методами научных исследований, обработки информации, расчета и анализа основных показателей деятельности, обобщения его результатов</p> <p><i>В (ПК-21) – II</i></p>
<b>ПК-22, II уровень</b>	<p><i>Знать:</i> порядок представления выводов по теме исследования, подготовки отчетов, публикаций по результатам выполненных исследований; основные способы подготовки аналитических справок, докладов, отчетов по результатам проведенных работ; общие правила подготовки аналитических справок, докладов, отчетов по результатам проведенных исследований; основные способы подготовки аналитических справок, докладов, отчетов по результатам</p>



	<p>проведенных исследований 3 (ПК-22) – II</p> <p><i>Уметь:</i> обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты, публикации по результатам выполненных исследований; подготавливать необходимые итоговые документы по результатам выполненных работ; подготавливать необходимые итоговые документы по результатам выполненных работ; обобщать материал выполненных исследований в соответствующих формах итоговых документов</p> <p>У (ПК-22) – II</p> <p><i>Владеть:</i> навыками обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты, публикации по результатам выполненных исследований в своей профессиональной деятельности; навыками подготовки аналитических справок, докладов, отчетов по результатам проведенных исследований; начальными навыками работы в заданном направлении; базовыми навыками подготовки аналитических справок, докладов, отчетов по результатам проведенных исследований</p> <p>В (ПК-22) – II</p>
<p><b>ПСК-2, I уровень</b></p>	<p><i>Знать:</i> общие требования нормативных правовых актов в области защиты информации, основные способы соблюдения и обеспечения защиты информации; основные понятия, используемые при работе с персональными данными; ответственность за нарушение законодательства России в области защиты информации; базовые положения права интеллектуальной собственности</p> <p>3 (ПСК-2) – I</p> <p><i>Уметь:</i> соблюдать в профессиональной деятельности основные требования нормативных правовых актов в области защиты информационной безопасности; обращаться с документами, содержащими персональные данные; запрашивать документы, содержащие персональные данные субъекта в государственных органах</p> <p>У (ПСК-2) – I</p> <p><i>Владеть:</i> навыками применения в профессиональной деятельности требований нормативных правовых актов в области защиты информации; знаниями системы государственного законодательства в области информационной безопасности; базовыми навыками правовой защиты информационных систем</p> <p>В (ПСК-2) – I</p>

## 8. Организация и место проведения производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика проводится в судах общей юрисдикции и у их должностных лиц (далее – профильные организации). Финансирование практик обучающихся осуществляется в пределах средств, предусмотренных на эти цели Планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год, утвержденным ректором ТГУ в соответствии с Положением о практике обучающихся в НИ ТГУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильных организациях, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу НИ ТГУ (далее – руководитель практики от НИ ТГУ) и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Приказ о направлении обучающихся на практику подписывается ректором НИ ТГУ или иным уполномоченным им должностным лицом. В приказе указывается место, вид (тип) и сроки прохождения практики (в соответствии с календарным учебным графиком), а также руководитель практики от НИ ТГУ и ответственный за соблюдение правил техники безопасности. При проведении практики в профильной организации, его руководителем или иным уполномоченным должностным лицом дополнительно назначается руководитель практики от профильной организации. Назначение оформляется приказом или иным распорядительным актом по усмотрению профильной организации.

Практика в профильных организациях проводится на основе соответствующего договора между НИ ТГУ и профильной организацией. Форма договора по практике находится на сайте ТГУ (<http://www.cstv.tsu.ru/?id=praktik>).

Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение своевременности и непрерывности их проведения в соответствии с учебными планами и утвержденными календарными учебными графиками. Договоры по практике обучающихся хранятся в учебных структурных подразделениях НИ ТГУ.

При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор.

На весь период прохождения практики (и/или трудоустройства обучающихся в качестве практикантов на рабочих местах) на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в профильной организации. На обучающихся, принятых в профильную организацию постоянно или временно на вакантные должности, распространяются нормы Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в профильной организации определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **Руководитель практики от НИ ТГУ:**

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся<sup>2</sup>;
- обеспечивает обучающихся необходимой документацией (направление на практику (по запросу предприятия), форма договора по практике (при необходимости), задание на практику, отзыв, дневник практики, копия программы практики);
- участвует в распределении обучающихся по местам практики;
- проводит инструктаж и проверку знаний по технике безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- проверяет и подписывает отчетную документацию, организует защиту отчетов по практике.

#### **Руководитель практики от профильной организации:**

- до начала практики знакомится с программой ее проведения;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет обучающимся рабочие места, которые соответствуют санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- осуществляет контроль за выполнением индивидуальных заданий обучающимися;
- составляет характеристику на работу обучающегося, проходившего практику.

---

<sup>2</sup> Задания (требования) к прохождению производственной (преддипломной) практики, в том числе, конкретизированные к прохождению отдельных видов практики, содержатся в специальном издании преподавателей Юридического института: Сборник нормативных и методических материалов по производственной практике студентов Юридического института Томского государственного университета / сост. Д.В. Агашев, О.И. Андреева, А.С. Бакин, Д.А. Мезинов, С.А. Татаринцев, И.В. Чаднова, В.В. Ясельская. – Томск: Изд-во Том. ун-та, 2014. – 80 с. Данное издание размещено на сайте ([www.ui.tsu.ru](http://www.ui.tsu.ru)) в разделе «Библиотека» и находится в открытом и свободном доступе для обучающихся. Данные задания (требования) распространяются нахождение производственной (преддипломной) практики при учете специфики цели, задач и особенностей последней.

### Обучающиеся в период практики обязаны:

- выполнять задания, которые предусмотрены программой практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник практики и заполнять отчетные документы.

### 9. Содержание производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	
1.1	Оформление необходимых документов: программа практики, дневник, требования к оформлению отчета по практике. Самостоятельное изучение программы практики	дневник практики
1.2	Общий инструктаж, инструктаж по технике безопасности в профильной организации. Знакомство с профильной организацией. Планирование процесса прохождения практики с руководителем практики профильной организации. Ознакомление с профессиональными нормами поведения и основными правилами делопроизводства.	Записи в дневнике
2	Основной этап	
2.1	Ознакомление с функциями (компетенцией), структурой, составом профильной организации прохождения практики, с нормативно-правовыми и иными документами, регламентирующими ее организацию и деятельность. Основное содержание этапа составляют: ознакомление с деятельностью судов общей юрисдикции (подразделения суда, должностного лица). Сбор нормативного и фактического материала для написания ВКР. Сбор нормативного и фактического материала для подготовки отчета по практике. Работа в профильной организации в должности стажера по профилю (по согласованию с профильной организацией). Выполнение данной части программы обеспечивается: изучением студентом материалов, уголовных, административных дел, нормативно-правовых актов, иных юридических документов, имеющихся в профильной организации, и разрабатываемых проектов этих документов; участием студента в судебных заседаниях или присутствием при их проведении; самостоятельным выполнением отдельных мероприятий по поручению руководителя практики профильной организации; составлением под контролем руководителя практики профильной организации проектов юридических документов; обсуждением с руководителем практики профильной организации возникающих на практике вопросов правового характера.	Разделы отчета Записи в дневнике
3	Заключительный этап	
3.1	Обработка и систематизация фактического и нормативного материала.	Разделы отчета
3.2	Подготовка отчета по практике	Отчет
3.3	Подготовка доклада для выступления на защите практики.	Доклад

### 10. Форма отчетности по практике

Формой отчетности по производственной (преддипломной) практике является **письменный отчет**.

Обучающийся сдает отчет руководителю практики от НИ ТГУ вместе с дневником практики, который заполняется студентом по результатам прохождения практики. При прохождении практики в профильной организации, дневник практики подписывается руководителем практики от НИ ТГУ и руководителем практики от профильной организации.

**Дневник по практике.** Является основным документом, подтверждающим факт прохождения практики. Шаблон дневника и методические рекомендации по заполнению дневника представлены в Приложении В, а так же актуальный шаблон дневника можно найти на сайте отдела практик и трудоустройства НИ ТГУ в разделе «Практика» <http://www.cstv.tsu.ru/?id=praktik>.

**Отчет о практике** является основанием для оценки сформированных в ходе прохождения практики компетенций специалиста.

Отчет о практике должен содержать:

1. титульный лист (Приложение А);
2. введение;
3. основную часть;
4. заключение;
5. список использованных источников;
6. приложения;
7. дневник на практику.

**Во введении должны быть отражены:**

- место и время прохождения практики (указать количество недель);
- цели и задачи практики;
- актуальность выполнения программы практики;
- краткое описание профильной организации и особенности организации её деятельности.

**В основную часть отчета необходимо включить:**

- описание выполненной работы по разделам программы практики. Разделы программы практики находятся в дневниках на практику;
- описание организационных и практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- описание нормативного и практического материала собранного для написания ВКР;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики.

**Заключение**

• В данном разделе подводятся итоги практики, достижение **планируемых результатов обучения**, а также перечисляются выполненные разделы программы практики. В заключении необходимо дать анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать свои предложения по их разрешению, анализ нормативного и практического материала собранного для написания ВКР и выводы, сделанные в результате его изучения.

**Список использованных источников**

Здесь должны быть представлены источники, которые студент использовал для подготовки отчёта о практике. Это могут быть: правотворческие и правоприменительные акты, интернет ресурсы, методические рекомендации, учебники, учебно-методические пособия и т.п.

**Приложения**

В приложение следует включить нормативно-правовые акты, регламентирующие работу профильной организации, акты правоприменительной практики, схемы, таблицы, отчёты и иные использованные в ходе практики документы, которыми руководствовался

студент, а также, которые составил студент или над которыми он работал (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну).

Примерный объем отчета должен составлять 20 страниц (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – не менее 12, межстрочный интервал – полуторный, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам.

Текст работы следует печатать (писать), соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10мм, левое – не менее 30мм, верхнее – не менее 20 мм, нижнее – не менее 20мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Абзац (абзацный отступ) в тексте работы начинают отступом равным 15–17мм (4–5 букв), допускается абзацный отступ 1,25см.

Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Отчет по производственной (преддипломной) практике оформляется в соответствии с государственным стандартом ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Общие требования и правила оформления. Научная библиотека НИ ТГУ ([URL: http://www.lib.tsu.ru/ru/oformlenie-nauchno-issledov-rabot](http://www.lib.tsu.ru/ru/oformlenie-nauchno-issledov-rabot)).

## **11. Форма промежуточной аттестации и фонд оценочных средств**

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

В процессе прохождения практики предусмотрены несколько форм контроля. Текущий контроль выполнения рабочего графика (плана) проведения практики, а также выполнение самостоятельной работы студента проводится еженедельно руководителем практики от профильной организации.

Работа студента по практике формируется в соответствии с программой практики и включает:

1. Изучение основной и дополнительной литературы, использование ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
2. Ознакомление с документами профильной организации;
3. Сбор, обработку информации о деятельности профильной организации;
4. Сбор, обработку информации необходимой для написания ВКР;
5. Участие в отдельных видах практической деятельности профильной организации;
6. Систематизацию материала.

Руководитель практики от профильной организации в дневнике практики (п.8 Характеристика работы студента профильной организацией) оценивает работу студента, учитывая текущий контроль и выполнение самостоятельной работы по пятибалльной шкале на оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты прохождения практики оцениваются во время проведения промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком. Промежуточная аттестация по производственной (преддипломной) практике проводится в форме защиты письменного отчета по практике. Защита проводится в присутствии комиссии (минимум 3 человека) из профессорско-преподавательского состава ЮИ ТГУ. В составе комиссии обязательно присутствует руководитель практики ЮИ ТГУ и, по возможности, руководитель практики от профильной организации. Состав комиссии назначается руководителем ООП.

Оценка комиссией отчета и аттестация студента о прохождении практики проводится посредством оценивания уровня освоения каждой компетенции по пятибалльной шкале на оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и фиксируется в дневнике практики (п. 9).

По результатам защиты отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики выставляется итоговая оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», которая проставляется в ведомость руководителем практики от НИ ТГУ и в дальнейшем вносится в приложение к диплому. Итоговая оценка учитывает: выполнение отчета о прохождении практики (оформление, защита), уровень освоения

каждой компетенции, характеристику, данную руководителем практики от профильной организации, заполнение дневника.

Оценка	Критерии оценивания
«Отлично»	<p>Программа практики выполнена полностью, в соответствии с планируемыми результатами практики.</p> <p>Отчет по практике полный, на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета.</p> <p>Дневник заполнен.</p> <p>Характеристика, данная руководителем практики профильной организации «отлично».</p> <p>На защите отчета, обучающийся отвечал грамотно на дополнительные вопросы, позволяющие оценить уровень освоения конкретной компетенции, материал излагал в определенной логической последовательности, не допуская ошибок в терминологии.</p>
«Хорошо»	<p>Программа практики выполнена полностью, в соответствии с планируемыми результатами практики.</p> <p>Отчет по практике достаточно полный, на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом могут иметься несущественные ошибки.</p> <p>Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета.</p> <p>Дневник заполнен.</p> <p>Характеристика, данная руководителем практики профильной организации положительная «хорошо».</p> <p>На защите отчета, обучающийся отвечал грамотно на дополнительные вопросы, позволяющие оценить уровень освоения конкретной компетенцией, материал излагал в определенной логической последовательности, были не большие неточности.</p>
«Удовлетворительно»	<p>Программа практики выполнена полностью, в соответствии с планируемыми результатами практики.</p> <p>Отчет по практике не полный; материал изложен скомкано, нарушена логическая последовательность, имеются ошибки. Основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета выполнены не полностью.</p> <p>Дневник заполнен с замечаниями.</p> <p>Характеристика, данная руководителем практики профильной организации «Удовлетворительно».</p> <p>На защите отчета, обучающийся отвечал на дополнительные вопросы, позволяющие оценить уровень освоения конкретной компетенцией, допуская ошибки.</p>
«Неудовлетворительно»	<p>Отчет по практике не полный, материал изложен с нарушением последовательности, имеются существенные ошибки. Отчет составлен с грубыми нарушениями требований к выполнению и оформлению.</p> <p>Дневник не заполнен, либо заполнен не полностью.</p> <p>Характеристика, данная руководителем практики профильной организации отрицательная.</p> <p>На защите отчета, обучающийся отвечал скомкано на дополнительные вопросы, путаясь в понятиях и допуская существенные ошибки, что позволяет оценить уровень освоения компетенций как не достаточный для выставления положительной оценки</p>

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений создан фонд оценочных средств по практике, включающий оценочные и методические материалы, позволяющие оценивать знания, умения, навыки и уровень приобретенных компетенций.

Во время защиты студенту могут быть заданы вопросы по программе практики и связанным с ними разделами из ранее прослушанных курсов.

Примерный перечень дополнительных вопросов для оценивания уровня освоения компетенций:

#### **ОК-5**

*Какие способы предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности Вы знаете и как Вы их использовали при прохождении практики?*

*Дайте конструктивную оценку собственной работы при прохождении практики. Имелись ли факты критики руководителя практики от профильной организации Вашей работы при прохождении практики? Если да, то какие выводы вы сделали и как их использовали?*

#### **ПК-2**

*Используя материалы отчета по практике, приведите примеры фактов и событий, которые являются предметом уголовного или административного преследования. Какие обстоятельства повлияли на их юридическую квалификацию?*

#### **ПК-6**

*Какие виды толкования права Вы знаете? На примере уголовного дела при рассмотрении которого Вы присутствовали и с материалами которого Вы ознакомились, укажите как суд толкует уголовно-правовые нормы.*

#### **ПК-20**

*В соответствии с темой Вашей ВКР, расскажите, какие научные и практические источники Вы анализировали в ходе практики? Были ли среди них иностранные?*

#### **ПК-21**

*Какие методы прикладных научных исследований Вы использовали при прохождении практики? Как вы обрабатывали и анализировали информацию по теме ВКР?*

#### **ПК-22**

*Какие выводы по теме ВКР Вы сделали по результатам материала, собранного при прохождении практики? Покажите отчет составленный по результатам выполненных исследований.*

#### **ПСК-2**

*Какие требования в области защиты информации установлены в профильной организации, где Вы проходили практику? Как оформлялся Ваш допуск к этой информации?*

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную отметку, как имеющие академическую задолженность, могут быть отчислены из университета в порядке, установленном локальным нормативным актом НИ ТГУ. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

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

### а) основная литература:

1. Сборник нормативных и методических материалов по производственной практике студентов Юридического института Томского государственного университета / сост. Д.В. Агашев, О.И. Андреева, А.С. Бакин, Д.А. Мезинов, С.А. Татаринцов, И.В. Чаднова, В.В. Ясельская. – Томск: Изд-во Том. ун-та, 2014. – 80 с.
2. Лонь, С.Л. Правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Л. Лонь, Ю.К. Якимович, В.В. Ясельская. — Электрон. дан. — Томск : ТГУ, 2015. — 60 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/80278>. — Загл. с экрана.
3. Лонь, С.Л. Правоохранительные органы России [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Л. Лонь, В.В. Ясельская. — Электрон. дан. — Томск : ТГУ, 2016. — 110 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/91979>. — Загл. с экрана.
4. Лонь, С.Л. Правоохранительные органы. Методические указания студентам дневного отделения ЮИ ТГУ для подготовки к семинарским занятиям [Электронный ресурс] : методические указания / С.Л. Лонь, Ю.К. Якимович, В.В. Ясельская. — Электрон. дан. — Томск : ТГУ, 2015. — 60 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/71589>. — Загл. с экрана.
5. Правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.И. Андреева [и др.]. — Электрон. дан. — Томск : ТГУ, 2010. — 552 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/80277>. — Загл. с экрана.
6. Якимович, Ю.К. Доказательства и доказывание в уголовном процессе России [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.К. Якимович. — Электрон. дан. — Томск : ТГУ, 2015. — 80 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/68295>. — Загл. с экрана.
7. Уголовный процесс: учеб.-метод. комплекс [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / О.И. Андреева [и др.]. — Электрон. дан. — Томск : ТГУ, 2011. — 244 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/80294>. — Загл. с экрана.

### б) дополнительная литература:

1. Правоохранительные органы : учебник для академического бакалавриата / Н. Г. Стойко [и др.] ; под ред. Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 463 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06724-8. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/6B37E312-79D1-4911-9AD4-03FBD806A867](http://www.biblio-online.ru/book/6B37E312-79D1-4911-9AD4-03FBD806A867).
2. Суд и правоохранительные органы РФ. Практикум : учеб. пособие для академического бакалавриата / В. В. Ершов, В. И. Качалов, О. В. Качалова ; под общ. ред. В. В. Ершова, В. А. Давыдова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 164 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02565-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/1B3AE71A-02D6-49B7-B708-590372A35EC8](http://www.biblio-online.ru/book/1B3AE71A-02D6-49B7-B708-590372A35EC8).
3. Трунов, И. Л. Практика адвокатской деятельности в 2 т : практ. пособие / И. Л. Трунов ; под ред. И. Л. Трунова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 790 с. — (Серия : Профессиональная практика). — ISBN 978-5-9916-4394-8. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/4A796565-A55F-48D6-91AD-039073AD069A](http://www.biblio-online.ru/book/4A796565-A55F-48D6-91AD-039073AD069A).
4. Адвокатская деятельность и адвокатура в России : учебник для академического бакалавриата / И. Л. Трунов [и др.] ; под ред. И. Л. Трунова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 427 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6430-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/55CF77AA-2EA4-4927-9946-94BDF3554978](http://www.biblio-online.ru/book/55CF77AA-2EA4-4927-9946-94BDF3554978).

### Интернет-ресурсы:

Может быть использовано современное программное и коммуникационное обеспечение с выходом на сайты органов государственной власти РФ, органов прокуратуры РФ и органов адвокатского сообщества РФ, а также научных и вузовских библиотек:  
<http://www.gov.ru/>;



<http://www.kremlin.ru/>;  
<http://genproc.gov.ru/>;  
<http://www.fparf.ru/>;  
<http://www.intralex.ru/>;  
<http://www.consultant.ru> - специализированный правовой сайт Консультант Плюс;  
<http://www.garant.ru> – информационный правовой портал правовой системы Гарант;  
<http://www.sudrf.ru> - Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»;  
<http://www.rsl.ru/>;  
<http://www.lib.tsu.ru/>;  
<http://ui.tsu.ru/> и другие.

### **13. Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики**

Персональный компьютер, программное обеспечение (текстовый редактор и справочная правовая система), а также помещение, соответствующее действующим санитарным, противопожарным нормам и требованиям техники безопасности в месте проведения практики.

При выполнении отчета по производственной (преддипломной) практике - персональный компьютер с доступом в Интернет, программное обеспечение (текстовый редактор и справочная правовая система).

ПРИЛОЖЕНИЕ А  
Образец оформления титульного листа отчета по производственной (преддипломной)  
практике

Министерство образования и науки Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)  
Юридический институт

ОТЧЁТ  
о прохождении Производственной (преддипломной) практики

Специальность  
**40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности**

Специализация №1:  
**Уголовно-правовая**

Руководитель практики  
от ЮИ ТГУ  
канд. юрид. наук, доцент

\_\_\_\_\_ Д.А. Мезинов  
*подпись*  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

Руководитель практики  
от профильной организации,  
судья

\_\_\_\_\_ И.И. Петров  
*подпись*  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

Выполнил  
студент группы № 09509

\_\_\_\_\_ И.И. Иванов  
*подпись*

Отчёт защищен на оценку \_\_\_\_\_

Томск 2018

ПРИЛОЖЕНИЕ В  
Образец оформления дневника

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет Юридический институт

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

Студент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Курс 3. гр. № 09509

Направление подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Вид практики: производственная (преддипломная) практика

Способ проведения практики \_\_\_\_\_

(стационарная/выездная)

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

### по подготовке и заполнению документов на практику

Для организации проведения практики формируется следующий комплект документов: направление на практику, приказ на практику, дневник и отчет. Образцы документов, необходимых для организации практики, а так же рекомендации по их заполнению доступны для скачивания на сайте отдела практик и трудоустройства: [www.cstv.tsu.ru](http://www.cstv.tsu.ru) в разделе «Практика».

**Направление на практику.** Формируется в деканате по запросу профильной организации.

**Приказ на практику.** Формируется в деканате. В случае оплачиваемой практики, приказ готовится одновременно со сметой расходов.

**Дневник.** Является основным документом, подтверждающим факт прохождения практики. Основные этапы заполнения дневника:

1. На основании приказа на практику назначается руководитель практики от ЮИ ТГУ, заполняются соответствующие поля раздела I.

2. Руководитель практики проводит инструктаж по технике безопасности, заполняется подраздел 1 раздела II.

3. Руководитель практики формулирует задание на практику (по согласованию с руководителем практики от организации в случае прохождения практики в профильной организации) (раздел III).

4. По прибытии на место прохождения практики:

- руководством профильной организации назначается руководитель практики, заполняется раздел I;

- проводится инструктаж на рабочем месте, заполняется раздел II;

- согласно программе практики заполняется раздел IV и заверяется руководителями практики;

- по окончании практики обучающийся заполняет разделы V, VI, VII;

- руководитель практики от профильной организации заполняет раздел VIII, заверяет у руководителя профильной организации;

5. По итогам рассмотрения комиссией отчета по практике руководитель практики заполняет раздел IX, дневник заверяется руководителем образовательной программы.

**Отчет.** Заполняется студентом по результатам прохождения практики. Требования к содержанию и оформлению отчета формируются руководителем образовательной программы.

## I. НАЗНАЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

1. Место практики: \_\_\_\_\_

2. Срок практики с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

3. Руководитель практики от ЮИ ТГУ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, должность)

4. Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, должность)

Директор Юридического института

Руководитель профильной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

М.П.

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

## II. ИНСТРУКТАЖ

1. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности

Провёл  
Руководитель практики ЮИ ТГУ

Ознакомлен  
Студент

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

2. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

Провёл  
Руководитель практики от профильной  
организации

Ознакомлен  
Студент

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

### III. СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от  
ЮИ ТГУ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от  
профильной организации:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)



**V. СПИСОК МАТЕРИАЛОВ, СОБРАННЫХ СТУДЕНТОМ В ПЕРИОД  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**VI. КРАТКИЙ ОТЧЕТ СТУДЕНТА О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРАКТИКИ**



**VII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ И ЕГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

**VIII. ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ (с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)**

Прибыл для прохождения практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

Откомандирован в НИ ТГУ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

Руководитель практики профильной организации:

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

**IX. ОЦЕНКА КОМИССИЕЙ ОТЧЕТА И АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТА О  
ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**  
(дается краткая рецензия с указанием достоинств и недостатков и оценка)

Подписи членов комиссии:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

М.П.

**ДЛЯ ЗАМЕТОК И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЗАПИСЕЙ**