Подвальный Евгений Семенович
Подписано цифровой подписью: Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2024.07.12 15:12:54 +03'00'

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

Воронежский филиал РАНХиГС

Факультет управления, экономики и права

Кафедра уголовного и гражданского права и процесса

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры
уголовного и гражданского права и процесса
Протокол от «30» июня 2023 г. № 11

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
«Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика

по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Формы обучения – очная, очно-заочная

Год набора - 2022

Воронеж, 2023 г.

Авторы–составители:

к.ю.н., доцент Двойменный Игорь Алексеевич

к.ю.н. Коробов Игорь Зиновьевич

Заведующий кафедрой уголовного и гражданского права и процесса
к.ю.н., доцент Двойменный Игорь Алексеевич

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения.....4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы…….....4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 10
4. Содержание практики.....11
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....12
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике 12

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики – ознакомительная практика.

Практика является частью образовательной программы подготовки студентов по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» и направлена на формирование практических профессиональных умений, приобретение практического опыта, развитие общекультурных и профессиональных компетенций бакалавра по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профиль «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления».

Ознакомительная практика проводится стационарным способом в 6 семестре на 3 курсе на очной и очно-заочной формах обучения (непосредственно в Воронежском филиале РАНХиГС на базе Студенческого бюро бесплатной юридической помощи Воронежского филиала РАНХиГС).

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

2.1. Б2.О.01.01(У) «Ознакомительная практика» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Очная форма обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор достижения компонента компетенции
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.5.8	Составляет несложные индивидуально-правовые акты
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.5.8	Знает содержание правовых норм, содержащихся в нормативно-правовых актах. Умеет уяснять смысл и назначение правовых норм, содержащихся в нормативных актах. Способен проводить юридические консультации и разъяснять содержание правовых норм.
ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных	ОПК-8.3	Грамотно извлекает информацию о содержании правовых норм из

	источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности		различных источников, в том числе электронных ресурсов
ПКс-1	Способен соблюдать требования законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность в публичной сфере	ПКс-1.2	Умеет анализировать нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность в публичной сфере. Знает нормативно-правовые акты публичного права, классифицирует их по юридической силе, действию во времени, пространстве и по кругу лиц. Применяет основные понятия и категории, используемые в публичной сфере.

Очно-заочная форма обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор достижения компонента компетенции
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.5.6	Составляет несложные индивидуально-правовые акты
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.5.4	Знает содержание правовых норм, содержащихся в нормативно-правовых актах. Умеет уяснять смысл и назначение правовых норм, содержащихся в нормативных актах. Способен проводить юридические консультации и разъяснять

			содержание правовых норм.
ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.3	Грамотно извлекает информацию о содержании правовых норм из различных источников, в том числе электронных ресурсов
ПКс-1	Способен соблюдать требования законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность в публичной сфере	ПКс-1.2	Умеет анализировать нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность в публичной сфере. Знает нормативно-правовые акты публичного права, классифицирует их по юридической силе, действию во времени, пространстве и по кругу лиц. Применяет основные понятия и категории, используемые в публичной сфере.

2.2 В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Очная форма обучения

Код компонента (этапа) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОПК-2.5.8	на уровне знаний*:* - о сущности, содержании и особенностях судебной власти в РФ; - об организационных и правовых основах реализации судебной власти в Российской Федерации; - о современных тенденциях и изменениях в действующем законодательстве в области развития судебной власти как одной из составляющих современной государственности;
	на уровне умений: - юридически грамотно квалифицировать казусы и определять подлежащую применению норму права;

	на уровне навыков: - подготовки проектов правовых актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений;
ОПК-4.5.8	на уровне знаний: - иерархии нормативных правовых актов в рамках системы законодательства РФ; - о механизме реализации и применения нормативных правовых актов; - о системе законодательства РФ и ее соотношении с системой российского права; - о системе норм материального права и принципах их взаимосвязи; - о системе норм процессуального права и их соотношении с нормами материального права; - основных понятий и категорий материального и процессуального права; - о принципах и последовательности правовой оценки юридических казусов; - об особенностях гражданского и арбитражного судопроизводства; - о принципах и последовательности правовой оценки арбитражных юридических казусов.
	на уровне умений: - применять системный подход при анализе положений нормативных правовых актов; - правильно выстраивать иерархию нормативных актов, регулирующих отдельный казус; - аргументировать значение и роль основных процессуальных понятий и категорий; - отличать казус, нуждающийся по своей природе в правовом регулировании, от казуса, регулируемого иными социальными нормами;
	на уровне навыков: - получения и сбора значимой для принятия правового решения информации; - поиска и выбора правовых норм, непосредственно относящихся к юридическому казусу, в системе российского права; - работы с дополняющими законодательство материалами, содержащими официальное толкование законов и подзаконных нормативных актов; - устной и письменной формулировки квалифицированной правовой оценки обстоятельств жизненной ситуации; - владения юридической терминологией, относящейся к сфере материального и процессуального права; - определения типа процессуальных актов, составление которых необходимо в условиях юридического казуса;
ОПК-8.3	на уровне знаний: - информационных порталов государственных и

	муниципальных органов власти;
	на уровне умений: - основных принципов работы с электронными документами, основы электронного документооборота; - использовать нормативно правовую базу РФ в информатизации;
	На уровне навыков: практической работы с порталами предоставления государственных и муниципальных услуг.
ПКс-1.2	на уровне знаний: - знания о видах правонарушений, сущности причин и условий, способствующих их совершению; - основные положения и методика планирования и осуществления деятельности по предупреждению и профилактике правонарушений, причины и условия, способствующие их нарушению;
	на уровне умений: - выявлять обстоятельства, способствующие совершению правонарушений; - планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений;
	на уровне навыков: - владение навыками реализации профилактических мероприятий по предупреждению правонарушений.

Очно-заочная форма обучения

Код компонента (этапа) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОПК-2.5.6	на уровне знаний*:* - о сущности, содержании и особенностях судебной власти в РФ; - об организационных и правовых основах реализации судебной власти в Российской Федерации; - о современных тенденциях и изменениях в действующем законодательстве в области развития судебной власти как одной из составляющих современной государственности;
	на уровне умений: - юридически грамотно квалифицировать казусы и определять подлежащую применению норму права;
	на уровне навыков: - подготовки проектов правовых актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений;
ОПК-4.5.4	на уровне знаний: - иерархии нормативных правовых актов в рамках системы законодательства РФ; - о механизме реализации и применения нормативных правовых актов;

	- о системе законодательства РФ и ее соотношении с системой российского права; - о системе норм материального права и принципах их взаимосвязи; - о системе норм процессуального права и их соотношении с нормами материального права; - основных понятий и категорий материального и процессуального права; - о принципах и последовательности правовой оценки юридических казусов; - об особенностях гражданского и арбитражного судопроизводства; - о принципах и последовательности правовой оценки арбитражных юридических казусов.
	на уровне умений: - применять системный подход при анализе положений нормативных правовых актов; - правильно выстраивать иерархию нормативных актов, регулирующих отдельный казус; - аргументировать значение и роль основных процессуальных понятий и категорий; - отличать казус, нуждающийся по своей природе в правовом регулировании, от казуса, регулируемого иными социальными нормами;
	на уровне навыков: - получения и сбора значимой для принятия правового решения информации; - поиска и выбора правовых норм, непосредственно относящихся к юридическому казусу, в системе российского права; - работы с дополняющими законодательство материалами, содержащими официальное толкование законов и подзаконных нормативных актов; - устной и письменной формулировки квалифицированной правовой оценки обстоятельств жизненной ситуации; - владения юридической терминологией, относящейся к сфере материального и процессуального права; - определения типа процессуальных актов, составление которых необходимо в условиях юридического казуса;
ОПК-8.3	на уровне знаний: - информационных порталов государственных и муниципальных органов власти;
	на уровне умений: - основных принципов работы с электронными документами, основы электронного документооборота; - использовать нормативно правовую базу РФ в информатизации;
	На уровне навыков: практической работы с порталами предоставления государственных и муниципальных услуг.

ПКс-1.2	на уровне знаний: - знания о видах правонарушений, сущности причин и условий, способствующих их совершению; - основные положения и методика планирования и осуществления деятельности по предупреждению и профилактике правонарушений, причины и условия, способствующие их нарушению;
	на уровне умений: - выявлять обстоятельства, способствующие совершению правонарушений; - планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений;
	на уровне навыков: - владение навыками реализации профилактических мероприятий по предупреждению правонарушений.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Ознакомительная практика Б2.О.01.01(У) относится к обязательной части «Блока 2. Практика» образовательной программы направления 40.03.01 «Юриспруденция». Прохождение практики осуществляется в 6 семестре 3 курса. Общая трудоёмкость практики 6 ЗЕ, что составляет 216 академических часов.

Общее количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу, представлено в Таблицах 1.1 и 1.2:

Таблица 1.1

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		**Объем практики, час.**								
		Всего	**Семестр**							
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Очная форма обучения										
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		36						36		
лекционного типа (Л)		-						-		
практического (семинарского) типа (ПЗ)		-						-		
консультация		2						2		
Самостоятельная работа обучающихся (СРО)		180						180		
Контроль самостоятельной работы (КСР)		34						34		
Промежуточная аттестация	**форма**	зачет с оценкой						зачет с оценкой		
	час.	-						-		
Общая трудоемкость (акад. час. / з. е.)		216/6						216/6		

Таблица 1.2

Вид учебных занятий и самостоятельная работа	**Объем практики, час.**									
	Всего	**Семестр**								
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
Очно-заочная форма обучения										

Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		2						2			
лекционного типа (Л)		2						2			
практического (семинарского) типа (ПЗ)		-						-			
консультация		-						-			
Самостоятельная работа обучающихся (СРО)		174						174			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		40						40			
Промежуточная аттестация	**форма**	зачет с оценкой						зачет с оценкой			
	час.	-						-			
Общая трудоемкость (акад. час. / з. е.)		216/6						216/6			

Прохождение практики завершается защитой отчета. Защита отчета является промежуточной аттестацией студентов и оценивается в форме зачета с оценкой.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

Практика может реализоваться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Контактная работа обучающихся и лиц, ответственных за организацию практики со стороны базы практики, осуществляется в электронной образовательной среде с применением электронных средств обучения.

4. Содержание практики

Практика на базе Студенческого бюро бесплатной юридической помощи Воронежского филиала РАНХиГС

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Подготовительный	- разработка студентом личного плана работы для прохождения практики в Студенческом бюро бесплатной юридической помощи Воронежского филиала РАНХиГС; - изучение нормативных правовых актов и локальных документов Академии, регламентирующих деятельность юридической клиники и порядок консультирования граждан.
2.	Рабочий	- изучение материалов по обращениям граждан; - подготовка устных ответов в установленные сроки (проведение устного консультирования); - подготовка письменных ответов в установленные сроки (проведение письменного консультирования); - подготовка проектов жалоб, заявлений, иных процессуальных актов в установленные сроки (составление процессуальных документов).
3.	Заключительный	- разработка документов для формирования отчета о прохождении практики и сдачу зачета.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе практики Б2.О.01.01(У) «Ознакомительная практика» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости обучающихся
Подготовительный	информационное собрание по практике
Рабочий	наблюдение, устное и письменное консультирование, подготовка процессуальных документов
Заключительный	письменная характеристика-отзыв руководителя практики

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Зачет проводится в два этапа: на первом этапе контролируются теоретические знания студентов посредством ответов на вопросы относительно порядка прохождения производственной практики на базе Студенческого бюро бесплатной юридической помощи Воронежского филиала РАНХиГС. На втором этапе контролируются приобретенные умения и навыки путем оценки составленных студентом процессуальных документов, обоснования сформулированной правовой позиции и предложенных вариантов дальнейшего оказания правовой помощи по конкретным юридическим казусам.

Зачет по итогам прохождения практики в форме юридического консультирования принимает руководитель ознакомительной практики. Условиями допуска к зачету и показателями оценивания являются следующие формы отчетности:

– отчет о прохождении практики;

– копии отчетов студента о консультации;

– проекты процессуальных документов (исковые заявления, жалобы, претензии, ходатайства и иные процессуальные документы).

Руководитель ознакомительной практики выставляет зачет с оценкой, оценивая качество, полноту, правильность оформления отчетных документов по практике, правильность ответов на обращения граждан и сделанных выводов, правильность и полноту ответов студента на поставленные в ходе зачета вопросы, касающиеся прохождения практики в Студенческом бюро бесплатной юридической помощи Воронежского филиала РАНХиГС.

Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

- отзыв руководителя ознакомительной практики;
- отчет о прохождении ознакомительной практики;
- качество защиты и содержание отчета по практике.

Материалы для проведения промежуточной аттестации представлены в приложении к настоящей программе ознакомительной практики.

Студент после окончания практики предоставляет руководителю Студенческого бюро бесплатной юридической помощи Воронежского филиала РАНХиГС следующие отчетные документы по практике:

– отчет по практике (приложение 3);

– отзыв (приложение 2)

– составленные им проекты процессуальных документов (исковые заявления, жалобы, претензии, ходатайства и т.п.).

Отзыв составляется на каждого студента преподавателем-куратором и должен содержать оценку деятельности студента в период прохождения ознакомительной практики.

В отзыве необходимо указать фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

– полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;

– проявленные студентом профессиональные и личные качества;

– выводы о профессиональной пригодности студента.

Основные требования, предъявляемыми к содержанию отчета по практике:

– во введении указываются: цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;

– в основной части отчета дается описание организации работы в процессе прохождения практики в Студенческом бюро бесплатной юридической помощи Воронежского филиала РАНХиГС, описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов с указанием причин;

– в заключении необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время прохождения практики в Студенческом бюро бесплатной юридической помощи ВФ РАНХиГС**;** подготовить предложения по совершенствованию организации работы в Студенческом бюро бесплатной юридической помощи ВФ РАНХиГС; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по практике, являются следующие:

– отчет должен быть выполнен в программе MicrosoftWord, шрифтом TimesNewRoman, 14 пт, с 1,5 интервалом, объем отчета – 8-10 страниц печатного текста;

– в отчет могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки и т.п.) объемом не более 20 страниц, (приложения (иллюстрационный материал) в общее количество страниц отчета не входят);

– фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала;

– страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, номер проставляется в правой нижней части листа без точки в конце номера;

– схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы;

– титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется;

– цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, на все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, каждая таблица должна иметь заголовок;

– при написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время прохождения практики в Студенческом бюро бесплатной юридической помощи Воронежского филиала РАНХиГС, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 3 дня производственной практики.

Рекомендуется следующий *порядок размещения материала в Отчете по практике*:

– Титульный лист;

- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование практики, сроков и места прохождения практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту индивидуальное задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются во введение отчёта. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы. Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей профессии. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны организации практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию организации практики. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников. Начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, интернет-ресурсы. Все источники располагаются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 10.

Приложения – заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов по перечню приложений, указанному в программе практики.

К отчёту прилагаются проекты составленных студентом процессуальных документов или копии листов письменного консультирования.

Шкала оценивания

Оценка учебных достижений осуществляется в баллах в соответствии с «Порядком применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденным приказом от 8 февраля 2018 года № 114-35.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций определены «Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-2171.

Распределение баллов по видам работы

№ п/п	Виды работ	Баллы
1.	Выполнение программы	0-20
2.	Сбор материала	0-15
3.	Соблюдение сроков представления	0-20

4.	Оформление отчетных документов	0-25
5.	Результаты защиты отчета	0-20
6.	Итого:	0-100

86-100 баллов: программа практики выполнена в полном объеме, самостоятельно сформулированы выводы, приложены копии соответствующих документов.

66-85 баллов: выполнена большая часть программы практики: раскрыты отдельные вопросы предлагаемого плана отчета, сделаны обобщающие выводы и рекомендации по улучшению деятельности объекта практики, приложены копии соответствующих документов.

51-65 баллов: программа практики выполнена не полностью: рассмотрены отдельные вопросы плана отчета, сделаны отдельные выводы, не приложены соответствующие копии документов.

50 баллов и менее: программа практики не выполнена, отчет не соответствует предъявляемым требованиям, не приложены соответствующие копии документов.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента. Результаты защиты отчета по практике проставляются в ведомости и зачетной книжке студента.

Шкала перевода баллов в традиционную систему оценок

- 50 баллов и менее - «неудовлетворительно»;
- 51-65 - «удовлетворительно»;
- 66-85 - «хорошо»;
- 86-100 - «отлично».

Приложение 1

Отчет студента о консультации

Консультация по делу №_____

Суть консультации:

Список использованных нормативно-правовых актов:

Документы, использованные и (или) подготовленные в процессе работы:

Ф.И.О. студента _____(подпись)

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ
_____
_____
«_____» _____ 20___ г.

ОТЗЫВ
о работе студента в период прохождения практики

Студент _____ факультета *(Ф.И.О.)* проходил ознакомительную практику в период с _____ по _____20___ г. в Студенческом бюро бесплатной юридической помощи Воронежского филиала РАНХиГС в качестве _____.
(должность)

Во время прохождения практики _____
(Фамилия, И. О. студента)

поручалось решение следующих задач:
_____
_____
_____
_____

За время прохождения практики *(Ф.И.О.)* проявил *(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)*

Результаты работы *(Ф.И.О.)* состоят в следующем:
_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что прохождение практики студентом *(Фамилия, И.О.)* может (не может) быть зачтено.

_____ _____
(Должность руководителя практики, И.О. Фамилия) (*подпись)*

«___» _____20__г.

М.П.

Приложение 3

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

Воронежский филиал РАНХиГС

Кафедра _____
Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

ОТЧЕТ
о прохождении ознакомительной практики

_____
(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики

_____

_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии, а также его фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____20 г. по «____» _____20 г.

Руководитель практики: ____
(Ф.И.О, должность)

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

г. Воронеж, 20 ___ г.