АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе и качеству образования

_____
И. А. Долгова

30 сентября 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Ознакомительная

Направление подготовки: 40.03.02 Обеспечение законности и правопорядка

Профиль подготовки: Обеспечение правопорядка и правовая защита личности и общества

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2027

Самара — 2027

Рабочая программа составлена в соответствии с:

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.02 Обеспечение законности и правопорядка, утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 июля 2021 года № 677.

Разработчик программы: Евстафьева И.В., кандидат юридических наук, доцент

Рабочая программа согласована с руководителем образовательной программы 40.03.02 Обеспечение законности и правопорядка. Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры конституционного и административного права 17 сентября 2026 года, протокол № 2.

1. Общая характеристика

1.1. Основные сведения

Вид практики:	Учебная
Тип практики:	Ознакомительная
Способ проведения практики:	Стационарная
Форма(ы) проведения практики:	Дискретно, по видам практик
Место проведения практики:	АНО ВО Университет «МИР», юридический отдел; Профильные организации
Цель практики:	Получение первичных профессиональных умений и навыков юридической деятельности
Задачи практики:	1.Закрепление принципов и методов логического анализа посредством ознакомления с деятельностью правоохранительных органов; 2.Освоение на практике приемов работы с нормативными актами (законами, постановлениями, ведомственными актами); 3.Освоение обучающимися специальной лексики и построения юридически грамотной речи; 4.Формирование навыков поиска, анализа и обобщения правовой информации. 5.Приобретение умений постановки задач в профессиональной деятельности и построения алгоритма действий для их решения; 6. Формирование этических основ профессионально-служебной деятельности, уважительного отношения к профессиональной деятельности на базе гуманистического мировоззрения.

1.2. Планируемые результаты обучения по практике

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет эффективный поиск, критический анализ и синтез информации в социальной и профессиональной деятельности	УК-1.1.1. Знает методы и технологии поиска и обработки информации УК-1.1.2. Умеет работать с информацией в цифровой среде, создавать и редактировать цифровой контент УК-1.1.3. Владеет навыками управления данными, информацией и цифровым контентом

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	УК-1.2. Формирует и аргументированно отстаивает собственную позицию по различным проблемам, явлениям и процессам на основе системного подхода	УК-1.2.1. Знает принципы, критерии, правила построения суждения и оценок УК-1.2.2. Умеет отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок; логично и аргументированно формулировать собственные суждения и оценки УК-1.2.3. Способен анализировать, сравнивать и критически оценивать достоверность и надёжность источников информации
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Проектирует свою профессиональную деятельность	УК-2.1.1. Умеет системно анализировать поставленные цели, формулировать совокупность взаимосвязанных задач и предлагать обоснованные решения, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.1.2. Умеет осуществлять критический анализ собранной информации на соответствие её условиям и критериям решения поставленной задачи УК-2.1.3. Умеет определять и оценивать практические последствия возможных решений поставленной задачи, обосновывать практическую и теоретическую значимость полученных результатов
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Осуществляет эффективное социальное взаимодействие	УК-3.1.1. Знает способы и нормы социального взаимодействия УК-3.1.2. Умеет проектировать межличностные и групповые коммуникации УК-3.1.3. Владеет способами установления контактов и выстраивания межличностных отношений на основе доверия и взаимопомощи

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	УК-3.2. Осуществляет эффективное командное взаимодействие	УК-3.2.1. Знает условия эффективной командной работы; основные принципы, методы и модели организации групповой работы и методы оценки её эффективности УК-3.2.2. Умеет проектировать и организовывать командную работу, оценивать её эффективность, определять свою роль в команде УК-3.2.3. Владеет навыками организации, участия и управления командным взаимодействием
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2. Осуществляет эффективную деловую коммуникацию на русском и иностранном языках	УК-4.2.1. Знает особенности деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; современные коммуникативные технологии УК-4.2.2. Умеет применять современные коммуникативные технологии; создавать тексты на русском и иностранном языках, обеспечивающие успешность коммуникации УК-4.2.3. Владеет культурой деловой речи, навыками создания деловых текстов и навыками публичного выступления
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач	УК-6.1.1. Умеет эффективно организовывать и структурировать своё время, в том числе с использованием инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач и проектов УК-6.1.2. Умеет критически оценивать эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач, а также относительно полученного результата

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-2. Способен формировать ценностно-мотивационные этические основы профессионально-служебной деятельности на базе гуманитарного мировоззрения, духовных ценностей	ОПК-2.1 Анализирует мировоззренческие, личностно, социально и профессионально значимые проблемы, процессы и явления с использованием знаний гуманитарных и социальных наук, обладает ценностно-мотивационной ориентацией на базе гуманистического мировоззрения; духовных ценностей.	ОПК-2.1.1 Знает основы гуманитарного мировоззрения, понятие и содержание духовных ценностей, этические основы профессиональной деятельности ОПК-2.1.2 Умеет анализировать мировоззренческие, личностно, социально и профессионально значимые проблемы, процессы и явления ОПК-1.1.3 Обладает навыками формирования ценностно-мотивационной ориентации на базе гуманистического мировоззрения и духовных ценностей
	ОПК-2.2 Понимает и демонстрирует уважительное отношение к этическим принципам, применяемым в профессионально-служебной деятельности.	ОПК-2.2.1 Знает принципы профессиональной этики этические принципы профессиональной и служебной деятельности ОПК-2.2.2 Умеет руководствоваться этическими принципами в профессиональной и служебной деятельности ОПК-2.2.3 Обладает навыками уважительного отношения к этическим принципам профессиональной деятельности
ОПК-3. Способен применять основные общеправовые понятия и категории, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам	ОПК-3.1 Определяет сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в отдельных отраслях материального и процессуального права; имеет представление о системе, структуре и видах норм права; демонстрирует знание понятия и видов юридических фактов.	ОПК-3.1.1 Знает основные понятия, категории и институты права, структуру и виды норм права, правовой статус субъектов правоотношений в отдельных отраслях материального и процессуального права, виды юридических фактов ОПК-3.1.2 Умеет свободно оперировать специальной терминологией ОПК-3.1.3 Владеет навыками определения юридически значимых фактов и обстоятельств, их

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
		юридической оценки
	ОПК-3.2 Оперирует юридическими понятиями и категориями; анализирует и толкует нормы права; выявляет юридически значимые фактические данные и обстоятельства; анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; правовые отношения; дает правовую квалификацию выявленным фактам и обстоятельствам	ОПК-3.2.1 Знает сущность и содержание основных понятий и категорий в профессиональной деятельности ОПК-3.2.2 Умеет выявлять юридически значимые факты и обстоятельства, толковать и грамотно применять соответствующие нормы права ОПК-3.2.3 Владеет навыками анализа юридических фактов и обстоятельств, основами квалификации выявленных фактов и обстоятельств

2. Объём и содержание практики

2.1. Объём и продолжительность практики, формы отчётности

Семестр	Продолжительность практики, недель	Объём практики, часов/з.е.	Форма промежуточной аттестации	Формы отчётности
2	2	108/3з.е.	Зачет с оценкой	Письменный отчёт о практике, отражающий результаты выполнения индивидуального задания на практику Устный отчёт о практике
Итого:		108	9	

2.2. Содержание практики

Этап практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
Подготовительный	Получение индивидуального задания
Основной	Изучение специфики работы организации, системы документооборота, объема и направлений решаемых юридических задач; Формирование навыков поиска правовой информации, её анализа, постановки задач в профессиональной деятельности; Формирование этических основ профессионально-служебной деятельности.
Заключительный	Подготовка письменного и устного отчетов о практике, включая приложение в виде составленных документов и/или решений судов

3. Обеспечение практики

3.1. Учебная литература

3.1.1. Основная

Сулейманова, О. Л. Административные регламенты правоохранительных органов: учебное пособие: [16+] / О. Л. Сулейманова. – Москва: Директ-Медиа, 2023. – 248 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=709434 (дата обращения: 29.04.2025). – Библиогр.: с. 228-230. – ISBN 978-5-4499-4095-7. – DOI 10.23681/709434. – Текст: электронный.

Загорский, Г. И. Судебные и правоохранительные органы: в 2 томах: [16+] / Г. И. Загорский, К. И. Попов; под науч. ред. Г. И. Загорского. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Проспект, 2023. – Том 1. Судоустройство. – 268 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=715649 (дата обращения: 29.04.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-392-39257-5 (т. 1). – ISBN 978-5-392-39256-8. – Текст: электронный.

Свердюков, Н. В. Правоохранительные органы Российской Федерации: [16+] / Н. В. Свердюков. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Проспект, 2022. – 208 с.: табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698504 (дата обращения: 29.04.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-392-36605-7. – Текст: электронный.

3.1.2. Дополнительная

Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел: альбом схем: учебное пособие / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2021. – 225 с.: схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683085 (дата обращения: 29.04.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03427-0. – Текст: электронный.

Ланг, П. П. Особенности делопроизводства в юриспруденции: учебник : [16+] / П. П. Ланг, Ю. В. Руднева, А. В. Фадеев ; под ред. П. П. Ланга. – Москва: Проспект, 2024. – 248 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=715611 (дата обращения: 29.04.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-392-40008-9. – Текст: электронный.

Юридическое делопроизводство: учебное пособие для бакалавров: учебник / авт.-сост. Н. А. Абрамова; Московский государственный юридический университет им. О. Е. Кутафина (МГЮА). – Москва: Проспект, 2019. – 223 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570836 (дата обращения: 29.04.2025). – Библиогр.: с. 182. – ISBN 978-5-392-28186-2. – Текст: электронный.

Мещерякова, А. В. Профессиональная адаптация и морально-психологическая подготовка сотрудников правоохранительных органов: учебное пособие: [16+] / А. В. Мещерякова; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2019. – 150 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577796 (дата обращения: 29.04.2025). – Библиогр.: с. 109 - 116. – ISBN 978-5-9275-3133-2. – Текст: электронный.

3.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Наименование ресурса	Адрес	Тип доступа
Электронно-библиотечные системы		
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	https://biblioclub.ru/	Индивидуальный неограниченный доступ после регистрации

Наименование ресурса	Адрес	Тип доступа
КиберЛенинка, российская научная электронная библиотека	https://cyberleninka.ru/	Открытый ресурс
Профессиональные базы данных и информационные справочные системы		
eLIBRARY.RU, российский информационно-аналитический портал	https://elibrary.ru/	Открытый ресурс
Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru/	Открытый ресурс
Справочно-правовая система «Гарант»	https://www.garant.ru/	Открытый ресурс

3.3. Сетевые ресурсы

Наименование ресурса	Адрес

3.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

3.4.1. Помещения

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для контактной работы студентов с руководителем практики от Университета, включая текущий контроль и промежуточную аттестацию; помещения для самостоятельной работы студентов; помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Учебные аудитории для контактной работы укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для руководителя практики от Университета, учебной доской.

Выбор мест прохождения практики и обеспечение материально-технической базы для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья выполняется с учётом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Материально-техническое оснащение учебных аудиторий конкретизировано на официальном сайте Университета в подразделе «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса. Доступная среда» раздела «Сведения об образовательной организации».

3.4.2. Оборудование и технические средства обучения

Для проведения промежуточной аттестации по практике учебные аудитории оснащаются специальными техническими средствами (мультимедийный проектор, экран, компьютер, звуковые колонки).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета. Обучающимся обеспечен доступ (удалённый доступ) к современным профессиональным базам данных и информационно-

справочным системам, состав которых определён разделом 3.2 данной рабочей программы практики.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

3.4.3. Программное обеспечение

Наименование	Сведения о лицензии
Moodle, среда дистанционного обучения	GNU GPL, свободно распространяемое с открытым исходным кодом

4. Оценочные средства

4.1. Методика проведения промежуточной аттестации

Оценка результатов обучения при прохождении практики, характеризующих сформированность компетенций, проводится в процессе промежуточной аттестации обучающихся. При этом процедура должна включать последовательность действий, описанную ниже.

1. Подготовительные действия включают предоставление обучающимся индивидуальных заданий, а также, если это предусмотрено заданием, необходимых приложений (формы документов, справочники и т. п.).

2. Контрольные действия включают контроль соблюдения обучающимися дисциплинарных требований, установленных локальными актами Университета, регламентирующих организацию практики и организацию текущего контроля и промежуточной аттестации.

3. Оценочные действия включают:

- восприятие результатов выполнения обучающимся индивидуального задания, представленных в устной, письменной или иной форме, установленной заданием;
- восприятие отзыва руководителя практики от профильной организации, представленного в отчёте о практике.

На зачёте обучающийся должен продемонстрировать результаты сформированности компетенций, обозначенные в подразделе 1.3 данной рабочей программы.

4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации

4.2.1. Письменный отчёт о практике

При написании письменного отчёта о практике необходимо раскрыть вопросы по следующему плану:

Зафиксировать в отчете наименование организации, основные реквизиты, местоположение, ФИО руководителя.

1.1 Указать нормативно-правовое регулирование деятельности организации по месту прохождения практики.

1.2 Отразить решение задач профессиональной деятельности в точном соответствии с законодательством РФ.

1.3 Отразить решение задач профессиональной деятельности в части применения нормативных правовых актов;

1.4 Проанализировать документы, которые составляют сотрудники организации по месту прохождения практики, определить законодательно установленные требования к их форме и содержанию.

1.5 Указать проведение юридических процедур, осуществляемых сотрудниками организации по месту прохождения практики.

Требования к письменному отчёту о практике

Письменный отчёт о практике включает в себя:

- титульный лист отчёта (см. Приложение);
- содержание практики (см. Приложение);
- планируемые результаты практики (см. Приложение);
- индивидуальное задание на практику (см. Приложение);
- рабочий график проведения практики (см. Приложение);

– сведения о проведении инструктажей по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка (см. Приложение);

– отзыв руководителя практики от Университета и/или от профильной организации (см. Приложение);

– письменный отчёт обучающегося о результатах выполнения индивидуального задания на практику (см. Приложение).

Письменный отчёт печатается в текстовом редакторе LibreOffice Writer или Microsoft Office Word на одной стороне стандартного листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 × 297 мм) с соблюдением следующих требований:

– ориентация – книжная;
– поля: левое – 25 мм, правое, верхнее и нижнее – 10 мм;
– гарнитура – Times New Roman или PT Astra Serif;
– кегль – 12 пт;
– межстрочный интервал – 1;
– абзацный отступ – 1,25 см;
– выравнивание текста – по ширине страницы;
– цвет текста – чёрный (автоматически);
– выравнивание по центру и абзацные отступы выполняются штатными средствами текстовых редакторов, а не знаками пробела.

Все страницы отчёта должны быть пронумерованы арабскими цифрами вверху по центру. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нём не проставляется.

Письменный отчёт должен иметь чёткую структуру, диктуемую планом письменного отчёта, указанным в индивидуальном задании на практику. Пункты плана указываются в качестве заголовков, набираются полужирным шрифтом, без точки в конце и выравниваются по левому краю страницы.

Требования к оформлению отдельных элементов текста (ссылок, сносок, библиографии, таблиц, рисунков, формул) совпадают с требованиями к оформлению этих элементов, указанными в методических рекомендациях по подготовке выпускной квалификационной работы.

После оформления отчёта, он распечатывается и оформляется в папку или скоросшиватель.

Неполные и небрежно оформленные отчёты к защите не допускаются.

4.2.2. Устный отчёт о практике

Устный отчёт о практике включает:

– ответы на вопросы в соответствии с перечнем вопросов:

1.1. Определить и охарактеризовать нормативно-правовую базу (основу) деятельности организации по месту прохождения практики;

1.2. Изложить решение задач профессиональной деятельности сотрудников организации в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права;

1.3. Сформулировать результаты прохождения практики.

4.3. Шкала интерпретации результата промежуточной аттестации (сформированности компетенций и результатов прохождения практики)

Критерий	Оценка
90-100% требуемых результатов сформированности компетенций	Отлично
70-89% требуемых результатов сформированности компетенций	Хорошо
50-69% требуемых результатов сформированности компетенций	Удовлетворительно
Менее 50% требуемых результатов сформированности компетенций	Неудовлетворительно

ПРИЛОЖЕНИЕ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ОТЧЁТ

о практике

Направление подготовки: 40.03.02 Обеспечение законности и правопорядка

Профиль подготовки:

С содержанием, планируемыми результатами, индивидуальным заданием и рабочим графиком ознакомлен. Инструктаж по требованиям охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка пройден.	Обучающийся:	*Фамилия Имя Отчество*	*Подпись*

Проверил отчёт и составил отзыв	Руководитель практики от профильной организации:	*Фамилия Имя Отчество*	*Подпись*

Проверил отчёт и составил отзыв	Руководитель практики от Университета:	*Фамилия Имя Отчество, учёная степень, учёное звание*	*Подпись*

Оценка:		Дата:	

Самара — 2027

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОДЕРЖАНИЕ

практики

Этап практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
Подготовительный	
Основной	
Заключительный	

Содержание практики соответствует требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 40.03.02 Обеспечение законности и правопорядка (утверждена 14 апреля 2027 г.).

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

практики

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на практику

Этап практики	**Индивидуальное задание для выполнения этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)**
Подготовительный	
Основной	
Заключительный	

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

РАБОЧИЙ ГРАФИК

практики

Этап практики	**Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)**	**Сроки выполнения (дни практики)**
Подготовительный		
Основной		
Заключительный		

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СВЕДЕНИЯ

о назначении руководителя практики от профильной организации

Наименование профильной организации: _____

организационно-правовая форма и полное наименование организации

Руководитель практики от профильной организации: _____

фамилия, имя, отчество полностью

соответствует требованиям статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации

Назначен: Приказом № _____ от «____» _____ 20___ г.

Руководитель профильной организации: _____

подпись, печать *фамилия, имя, отчество полностью*

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ОТЗЫВ

руководителя практики от профильной организации

о прохождении практики

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ОТЗЫВ

руководителя практики от Университета

о прохождении практики

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ПИСЬМЕННЫЙ ОТЧЁТ

о прохождении практики