

Министерство образования и науки Российской Федерации
Южно–Уральский государственный университет
Юридический институт
Кафедра «Предпринимательское, конкурентное и экологическое право»

**Методические рекомендации
по прохождению преддипломной практики**

Вид практики преддипломной

для специальности 40.03.01 "Юриспруденция"

направление подготовки бакалавр

кафедра–разработчик кафедра «Предпринимательское, конкурентное и экологическое право»

Зав. кафедрой разработчика д.ю.н., профессор _____ Кванина В.В.

Ученый секретарь кафедры к.ю.н., доцент _____ Тихомирова А.В.

Разработчик программы д.ю.н., профессор _____ Кванина В.В.

Челябинск
2016

Содержание

1. Цели, задачи и сроки прохождения преддипломной практики	3
2. Организация практики	6
3. План прохождения преддипломной практики	7
4. Руководство преддипломной практикой	7
5. Права и обязанности студента в период прохождения преддипломной практики	8
6. Требования к оформлению отчета по преддипломной практике	10
7. Проведение дифференцированного зачета по преддипломной практике	11
8. Рекомендуемая литература по преддипломной практике	13

Приложения

1. Цели и задачи практики

1.1 Цель преддипломной практики

- укрепление связи процесса обучения с практической деятельностью;
- приобретение и совершенствование практических навыков в выполнении обязанностей в судебных органах, правовых управлениях и отделах государственных и муниципальных органов, предприятий и организаций;
- овладение формами и методами работы судебных органов, предприятий и организаций;
- выработка навыков правильного применения нормативных актов и составление судебной документации и других правовых документов;

1.2 Задачи преддипломной практики:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по направлению подготовки и применение этих знаний при решении конкретных научных, технических, педагогических, экономических и производственных задач;
- подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК 6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Знать: принципы функционирования профессионального коллектива при толерантном восприятии социальных, этнических, конфессиональных и культурных различия взаимодействия, понимать роль корпоративных норм и стандартов.

Уметь: работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия взаимодействия.

Владеть: приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия взаимодействия.

ОК 7- способностью к самоорганизации и самообразованию.

Знать: виды самооценки, уровни притязаний, их влияния на результат образовательной, профессиональной деятельности.

Уметь: самостоятельно оценивать необходимость и возможность социальной, профессиональной адаптации, мобильности в современном обществе.

Владеть: формами и методами самообучения и самоконтроля.

ОПК 1- способностью соблюдать законодательство Российской Федерации,

в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации.

Знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу.

Уметь: правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства.

Владеть: методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства.

ОПК 2- способностью работать на благо общества и государства.

Знать: принципы социальной направленности профессии юриста; основные функции государства и права; задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства.

Уметь: определить и юридически квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида.

Владеть: социально-ориентированными методами работы с населением

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

Знать: социальную значимость юридической деятельности, этические стандарты, которые применяются к юристам страны, в которой он производит работу.

Уметь: оценивать свои поступки и поступки окружающих с точки зрения норм этики и морали.

Владеть: навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали, навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета.

ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу

Знать: законодательство Российской Федерации.

Уметь: вести письменную и устную коммуникацию на русском языке в рамках профессионального общения, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществлять с применением справочно-правовых систем поиск правовой информации, необходимой для профессиональной деятельности.

Владеть: Навыками дискутировать, выражать и отстаивать свои мысли, обосновывать свои аргументы, навыками применения законодательства Российской Федерации при осуществлении профессиональной деятельности.

ОПК–6 способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности

Знать: теоретические основы процесса сознательной, самостоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств или навыков.

Уметь: определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств.

Владеть: навыками процесса повышения квалификации и самообразования, внедрения новых знаний и умений в профессиональную деятельность.

ПК-4 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук.

Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями.

Владеть: юридической терминологией; навыками совершения юридических действий в точном соответствии с законом.

ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

Знать: основные положения материального и процессуального права в профессиональной деятельности.

Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями.

Владеть: навыками работы с правовыми актами материального и процессуального права в профессиональной деятельности.

ПК–7 владением навыками подготовки юридических документов

Знать: – положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов;

Уметь: – применять правила и приемы юридической техники; составлять юридические документы; корректировать содержание документов, составленных другими лицами;

Владеть: – навыками сбора и обработки материала для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; методикой подготовки юридических документов.

ПК–15 способностью толковать нормативные правовые акты

Знать: действующее в сфере предпринимательской и профессиональной деятельности нормативные правовые акты и иные официальные документы.

Уметь: применять нормативные правовые акты в сфере предпринимательской и профессиональной деятельности; обеспечить надлежащую реализацию и (или) защиту своих прав и законных интересов.

Владеть: способностью оценить содержание нормативных правовых актов в сфере предпринимательской и профессиональной деятельности, не изменяя их смысл.

ПК–16 способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

Знать: положения действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения, основные принципы профессиональной деятельности, наиболее часто встречающиеся при этом ошибки; знает правила основы консультирования граждан и работу с заявлениями граждан.

Уметь: основными методиками дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций по конкретным видам юридической деятельности;

Владеть: навыками анализа правоприменительной практик и, разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм материального и процессуального права.

Прохождение преддипломной практики базируется на теоретических знаниях и практических навыках, полученных при изучении следующих дисциплин:

1. Арбитражный процесс.
2. Предпринимательское право.

По окончании экзаменационной сессии в 8 семестре обучающиеся 4 курса проходят преддипломную практику, в результате которой необходимо выполнить индивидуальное задание. Срок прохождения практики и выполнения индивидуального задания: 4 недели (216 часов).

2. Организация практики

2.1. Объемы и содержание каждой конкретной практики определяются рабочей программой практики с учетом специфики баз практики. Практика обучающихся по направлению «Юриспруденция» может проводиться на соответствующих кафедрах юридического института и юридической клинике при факультете.

2.2. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, с учетом теоретической подготовленности студентов.

2.3. Кафедра для прохождения преддипломной практики направляет студентов с учетом выбранной ими специализации.

2.4. Продолжительность рабочего дня при прохождении практики для студентов в возрасте от 16 до 18 лет должна составлять не более 35 часов в неделю (ст. 94 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

2.5. С момента зачисления студентов во время практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются действующие в организации правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, с

которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

2.6. Прохождение преддипломной практики осуществляется строго в те сроки, которые указаны в учебных планах. Прохождение практики в иные сроки допускается только в исключительных случаях по уважительным причинам по согласованию с руководителем практики и с разрешения заведующего выпускающей кафедры.

2.7. Прохождение практики допускается только на основании письменного направления, выданного руководителем практики от кафедры. Право на прохождение практики по месту работы имеют студенты заочной формы обучения, которые работают по специальности и имеют соответствующую запись в трудовой книжке (либо трудовой договор для студентов, работающих у индивидуальных предпринимателей, либо справку из отдела кадров для студентов, работающих в правоохранительных органах).

2.8. Перед направлением на практику студент должен встретиться с преподавателем – руководителем практики. Направление на практику выдается студенту после его ознакомления с программой практики, методическими указаниями и беседы с преподавателем – руководителем практики от кафедры. Встречи руководителя индивидуально со студентом или с группой студентов имеют целью разъяснить требования, предъявляемые к студентам в процессе прохождения практики, ознакомить с целями и задачами практики, объяснить рекомендации к составлению отчета по практике, дать им указания методического характера.

3. План прохождения преддипломной практики

Порядок прохождения практики включает следующие основные этапы:

1. Подготовительный

1.1. Представление гарантийного письма от организации, выразившей желание принять студента на практику (за 2 месяца до начала практики).

1.2. Изучение положения о порядке проведения практики обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, принятым в вузе от 06.04.2016г.

2. Ознакомительно–организационный

2.1. Получение индивидуального задания на организационном собрании.

2.2. Изучение программы преддипломной практики.

2.3. Изучение особенностей профессиональной деятельности юриста на предприятии, в организации (в зависимости от места практики).

3. Основной этап практики.

3.1. Знакомство с деятельностью организации, принимающей студента на практику, ее структуры, документацией.

3.2. Изучение Правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии в организации.

3.3. Овладение основами организации самостоятельной работы в коллективе.

3.4. Работа с документацией организации.

4. Оформительский этап. Подготовка отчета по практике.
5. Подготовка к защите отчета по практике. Сдача отчета по практике.

4. Руководство преддипломной практикой

В основе организации практики (учебной, производственной, преддипломной) лежит договор, заключаемый между: университетом – одна сторона и структурными подразделениями – другая сторона (принимающая организация).

Участники практики: студенты, руководитель практики от университета (преподаватель) и принимающая организация – руководитель данного подразделения и специалист, которому будет поручено непосредственное руководство практикой (могут быть в одном лице).

Общее и методическое руководство практикой осуществляет кафедра гражданского права и гражданского судопроизводства, которая назначает руководителя практики из числа профессорско–преподавательского состава.

Руководитель практики от университета должен:

- разработать тематику индивидуальных заданий;
- обеспечить проведение организационного собрания;
- обеспечить высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- осуществлять контроль обеспечения предприятием нормальных условий труда;
- следить за выполнением графика прохождения практики;
- проверять ведение студентами документации по практике;
- рассмотреть отчеты студентов, принять дифференцированный зачет по практике;
- проводить со студентами консультации по вопросам, возникающим в ходе практики;
- представить заведующему кафедрой письменный отчет о результатах проведения практики.

5. Права и обязанности студента в период прохождения преддипломной практики

Перед началом практики студент обязан:

- за два месяца до практики принести на кафедру гарантийное письмо из организации о принятии на практику студента;
- явиться в назначенный день и время на общее организационное собрание, которое проводится перед началом практики;
- получить у ответственного по практике направление в организацию, где планируется прохождение практики, с указанием всех реквизитов этой организации и Ф.И.О. руководителя практики со стороны принимающей организации;
- получить от преподавателя индивидуальное задание по практике и

необходимые инструкции и консультации и документы на практику.

В период прохождения практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять административные указания руководителя практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- изучать действующие в подразделении нормативно–правовые акты по его функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данного органа, организации деятельности и взаимодействию с другими государственными органами;
- изучать порядок прохождения служебных документов в подразделении;
- реализовывает плановые мероприятия, предусмотренные программой практики, которые должны включать участие в работе по подготовке проектов нормативных правовых актов и осуществлению анализа подготовленных проектов и консультации по вопросам применения норм права;
- выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики в организации, в ходе которых приобретает навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения; представляет интересы органов исполнительной власти в судебных инстанциях и других организациях;
- обобщать вопросы правового регулирования по направлениям работы органа исполнительной власти, тем самым закреплять полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы юриста;
- собирать и обобщать материалы, необходимые для подготовки курсовой или научной работы;
- вести ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике и накапливать материал для составления отчета. В дневнике могут быть приведены выдержки из проектов нормативных правовых актов, заключений по результатам проведенных юридических действий, ответов и разъяснений на жалобы и заявления граждан, обращений и запросов депутатов и должностных лиц.
- продолжительность рабочего времени студента при прохождении практики устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- в течение всего периода прохождения практики студент является членом коллектива предприятия и обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии участвует во всех производственных и общественных мероприятиях коллектива.
- Студенты несут ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

В случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясных ситуаций студент–практикант должен незамедлительно ставить в известность руководителя практики от кафедры.

В процессе прохождения практики студент имеет право получать необходимые ему консультации по вопросам содержания практики и подготовки отчета у руководителя практики от университета.

После окончания практики на основе данных, отраженных в дневнике, студент составляет отчет о проделанной работе.

В период практики студенты должны собрать необходимые материалы и подготовить отчет о прохождении преддипломной практики.

6. Требования к оформлению отчета по преддипломной практике защита отчета по практике

Отчет по практике должен иметь титульный лист, содержание, введение, основную часть и приложение.

Содержание включает наименование разделов программы практики и вопросы с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала раздела или вопроса. Оно не нумеруется.

Введение – в данном разделе необходимо указать сведения о месте прохождения практики и основных нормативных правовых актах, определяющих работу сотрудников места прохождения практики.

Основная часть отражает описание выполнявшихся студентом заданий и реализации вопросов рабочей программы практики, обобщения, выводы и результаты проделанной работы. Приложение оформляется как продолжение работы на последующих за основной частью страницах. При этом каждое приложение начинается с нового листа, должно иметь содержательный заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами (без знака №).

6.1. Общий объем отчета не должен превышать 15–20 страниц машинописного текста (не считая приложений). Все прилагаемые материалы должны быть оформлены в соответствии с принятым стандартом. Отчет должен быть набран на компьютере и распечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм). Должны соблюдаться следующие параметры: поля – левое 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – полуторный, выравнивание по ширине, красная строка 1,27 см. В отчете отражается проделанная студентом работа и ее результаты.

6.2. Отчет проверяется и визируется руководителями практики от кафедры. В процессе защиты выявляется уровень прохождения практики, оцениваются полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы. Оценка результатов практики носит зачетный характер, вносится в зачетную книжку студента и зачетную ведомость и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

6.3. Студент, не выполнивший без уважительной причины программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» при защите отчета может быть отчислен

из университета, как имеющий академическую задолженность. Отсутствие аттестации либо неудовлетворительная аттестация студента по итогам практики является академической задолженностью, и ее непогашение в установленный срок дает основание для неперевода на следующий курс.

Студент, не выполнивший программу практики или неудовлетворительно защитивший отчет по практике, направляется повторно на практику в свободное от учебы время.

6.4. Руководитель практики от кафедры проверяет отчет и решает вопрос о допуске студента к защите отчета.

7. Проведение дифференцированного зачета по преддипломной практике

В соответствии с учебным планом аттестация по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета. Студент защищает отчет в установленный расписанием учебных занятий день. Необходимые документы для получения зачета:

- характеристика, составленная руководителем практики на месте. Характеристика должна быть утверждена руководителем (или его заместителем) учреждения, руководителем практики и заверена гербовой печатью. отчет о прохождении преддипломной практики (3–4 страницы), который должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения. К отчету должны быть приложены образцы процессуальных и иных документов, изученных студентом за период практики. Отчет практиканта и образцы документов должны быть оформлены. Отчет должен быть подписан и заверен непосредственным руководителем практики от организации.
- дневник и отчет проверяются преподавателем–руководителем практики. Дневник и отчет, соответствующие всем указанным требованиям, допускаются к защите, а имеющие серьезные замечания и недостатки – возвращаются на доработку. После успешной защиты практики характеристика, дневник и отчет передается для хранения на кафедру;
- выставление оценки по результатам защиты отчета практики по профилю подготовки.

Защита проводится в виде устного сообщения о том, где, когда и как проходила практика. Студент рассказывает, какие задачи он ставил перед собой в ходе практики, какие полезные знания приобрел в ходе работы в той или иной организации, на предприятии или в учреждении.

При защите руководитель ставит перед студентом вопросы, связанные с прохождением практики. Отметив недостатки в отчете и представленных материалах, руководитель практики предлагает студенту перед устной защитой восполнить знания по тому или иному вопросу, указывает ему необходимую литературу, законодательный материал. При защите отчета от студента следует требовать ответы по тем вопросам, которые встречались при прохождении практики.

Критерии оценивания.

Отлично: характеристика от организации прохождения преддипломной

практики студентом положительная, без замечаний; дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом в процессе прохождения преддипломной практики; отчет студента о прохождении преддипломной практики соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию; в нем полно раскрывается проделанная студентом работа с указанием результатов практики и выполнения задания на практику; в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения преддипломной практики студент точно отвечает на вопросы преподавателя, излагает материал в логической последовательности, аргументировано, грамотным языком; все компетенции сформированы.

Хорошо: характеристика от организации прохождения преддипломной практики студентом положительная, но с незначительными замечаниями; дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами; содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом в процессе прохождения преддипломной практики; отчет студента о прохождении преддипломной практики соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, в нем полно раскрывается проделанная студентом работа, большая часть задания на практику выполнена и отражена в отчете; в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения преддипломной практики студент отвечает на вопросы преподавателя излагает материал в основном в логической последовательности, аргументировано, грамотным языком; больше 75 % компетенций сформированы.

Удовлетворительно: характеристика положительная, но со значительными замечаниями; дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом в процессе прохождения преддипломной практики; отчет студента о прохождении преддипломной практики не в полной мере соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная студентом работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете; в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения преддипломной практики студент отвечает на вопросы преподавателя, с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, излагает материал в основном в логической последовательности, грамотным языком; больше 50 % компетенций сформированы.

Неудовлетворительно: характеристика от организации прохождения преддипломной практики студентом отрицательная; дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых студентом в процессе прохождения преддипломной практики; отчет студента о прохождении преддипломной практики не соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию; задание на практику не выполнено. В процессе сдачи зачёта по результатам прохождения преддипломной практики студентом не даны ответы на вопросы преподавателя, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, грамотным языком; 50 % компетенций и больше не

сформированы.

8.Рекомендуемая литература по преддипломной практике

а) основная литература:

1. Скворцова, Т.А. Предпринимательское право: учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М.: Юстицинформ, 2014. — 402 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/53942>.
2. Кудинов, О.А. Предпринимательское (хозяйственное) право: Учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М.: Дашков и К, 2013. — 272 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/56277> — Загл. с экрана.
3. Ярков, В.В. Арбитражный процесс: учебник. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М.: Infotropic Media, 2014. — 848 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/58141>.

б) дополнительная литература:

1. Гражданский процесс. Арбитражный процесс. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М.: СТАТУТ, 2014. — 496 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/61847>.
2. Фетисов, А.К. Разрешение споров в арбитражных судах, связанных с применением антимонопольного законодательства: для студентов вузов, обучающихся по программе «Гражд. процесс (судеб. деятельность)». [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М.: Infotropic Media, 2013. — 172 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/58122>.
3. Жагорина, С.А. Судебное доказывание в спорах о незаконном использовании товарного знака в арбитражном процессе РФ. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М.: Infotropic Media, 2014. — 124 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/58144>.
4. Юзефович, В.Б. Выводы судебного юриста – 2. Доказательства и доказывание в арбитражном процессе: анализ правоприменительной практики. [Электронный ресурс] / В.Б. Юзефович, А.В. Цыб, И.Н. Ищук, С.Л. Савельев. — Электрон. дан. — М.: Infotropic Media, 2013. — 296 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/58118>.
5. Профессиональные навыки юриста: учебник и практикум для приклад. бакалавриата / под ред. М.В. Немытиной. - М.: Юрайт, 2014. - 211 с.

**Индивидуальное задание
по производственной практике
студента**

(ФИО)

«Утверждаю»
Заведующий кафедрой
«Предпринимательское, конкурентное и экологическое
право»

Кванина В.В.
«__» _____ 20__ г.

п/№	Содержание разделов. Виды деятельности	Сроки выполнения	Отметки о выполнении	Примечание

Подпись студента

Подпись руководителя практики
от организации

Титульный лист отчета по производственной практике

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Южно-Уральский государственный университет»
(национальный исследовательский университет)

Юридический институт

Кафедра Предпринимательского, конкурентного и экологического права

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(8 семестр)

Направление 40.03.01 «Юриспруденция»

Студент гр. Ю-131

Иванов И.И.

Руководитель практики от университета
к.ю.н., доцент Пушкарев И.П.

Челябинск

2016

**Дневник
прохождения производственной практики студента (Ф.И.О.)**

Дата	Наименование работ	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики на предприятии
	Составление индивидуального плана прохождения практики.		
	Знакомство со структурой предприятия, где проходит практику студент...		
	Составление отчета о прохождении практики		
	Защита отчета о прохождении практики	___.___.20__	

Примерный отчет студента о прохождении производственной практики

ОТЧЕТ
студента (Ф.И.О.)
о прохождении производственной практики в
(указать название организации)

Для прохождения производственной практики я был направлен в.....

Целью производственной практики является.....

Рассказать о данной организации, ее структуре, специфике, особенностях. В каких видах работы принял участие, с какими правовыми документами ознакомился, работал и.д.

За время прохождения производственной практики с ____ по ____ в (указать подразделение) выполнил следующие пункты плана:

- принял участие в работе с письмами и жалобами граждан
- закрепил имеющиеся и приобрел новые знания и навыки при работе с нормативным материалом;
- ...

Кроме того, в процессе прохождения практики (указать то, что выполнено, но не зафиксировано в индивидуальном плане прохождения практики).

Студент

" " _____ 20 ____ г.

(Подпись)

Руководитель практики
(от принимающей организации)

" " _____ 20 ____ г.

(Подпись)

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о прохождении производственной практики в
(указать название организации)
студентом (Ф.И.О.)

За время прохождения производственной практики с ____ по ____ студент (Ф.И.О.) зарекомендовал себя.....

В ходе практики студентвыполнил утвержденный план практики:

- участвовал в подготовке проектов нормативно-правовых актов;
- участвовал в осуществлении правовой защиты интересов организации и ее сотрудников;
- приобрел практические навыки по систематизации нормативно-правовых актов;
- ...

В коллективе адаптировался достаточно быстро, общителен, сдержан. Проявил юридическую подготовку и желание к работе.

Рекомендуемая оценка за прохождение практики – оценка.

Руководитель практики
(от принимающей организации)

" " _____ 20 ____ г.

(Подпись)