

**Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ростовский институт защиты предпринимателя»  
(РИЗП)**

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО  
на заседании кафедры уголовного права и  
криминологии  
Протокол № 10 от 22.05.2017 г.  
Заведующий кафедрой уголовного права и  
криминологии

к.ю.н., доц.  Кейдунова Е.Р.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
по организации и проведению производственной практики

**«Производственная практика (практика по получению  
профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности)»**

код и наименование направления подготовки (специальности)	40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль)	Уголовно-правовой
Квалификация (степень) выпускника	Бакалавр

**Ростов-на-Дону  
2017 г.**

Учебно-методические указания по организации производственной практики. Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

Автор(ы):

к.ю.н., доц. Лебедева Л.В.

(инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

©Лебедева Л.В., 2017

© ЧОУ ВО «Ростовский институт защиты предпринимателя», 2017

## Содержание учебной практики

### 1. Общие положения

Программа практики разрабатывается с учетом требований локальных нормативных актов РИЗП и является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию федеральных государственных образовательных стандартов.

Планирование, организация и проведение практики должно предусматривать:

- связь практического обучения с теоретическим;
- последовательное расширение круга формируемых у студентов знаний, умений и навыков и их усложнение по мере перехода от одного вида практики к другому;
- возможность сбора информации, необходимой для выполнения, курсовых работ;
- подготовку студентов к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по направлению Юриспруденция.

Производственная практика также призвана улучшить и закрепить теоретические знания, полученные при изучении уголовно-правовых дисциплин, выработать профессиональные навыки и умения по будущей специальности для их использования в практической работе, поэтому проводится в органах МВД, Прокуратуры, Следственного комитета, Управлении Федеральной службы судебных приставов по РО.

Производственная практика проводится в органах исполнительной власти, судах общей юрисдикции и арбитражных судах, органах нотариата, а также юридических отделах организаций всех форм собственности.

Привлекать студентов к работам, не предусмотренным программой практики, а также заканчивать практику ранее установленного срока не допускается.

### 2. Общее руководство практикой

Для руководства практикой, проводимой в РИЗП, назначается руководитель (руководители) практики от РИЗП из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу РИЗП.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу РИЗП (далее - руководитель практики от РИЗП), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от РИЗП:

- составляет рабочий график (план) проведения практики (**приложение 1**);

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (**приложение 2**);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие 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.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от РИЗП и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (**приложение 3**).

### **3. Методические рекомендации для студентов по выполнению программы производственной практики**

1. Перед началом практики студент должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание, которое проводится перед началом практики учебно-методическим управлением института;
- получить у методиста курса направление в организацию, где планируется прохождение им практики, в котором указываются все реквизиты этой организации и Ф.И.О. руководителя практики;
- получить от преподавателя – руководителя практики от института индивидуальное задание по практике и необходимые инструкции и консультации.

2. В период подготовки к практике и ее прохождения студент, уяснив цели и задачи практики:

- изучает предусмотренные программой практики нормативные правовые акты;
- по прибытии на место практики составляет индивидуальный план прохождения практики;
- строго соблюдает правила охраны труда и техники безопасности;

- поддерживает в установленные дни контакты с руководителем практики от института, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщает о них незамедлительно;
- изучает действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данного органа, организации деятельности и взаимодействию с другими государственными органами;
- изучает порядок прохождения служебных документов в подразделении;
- участвует в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики;
- выполняет отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых приобретает навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения;
- закрепляет полученные теоретические знания, приобретает навыки юридической практической работы;
- собирает и обобщает материалы, необходимые для подготовки курсовой или научной работы;
- участвует в культурных и иных общественных мероприятиях коллектива;
- соблюдает распорядок дня и режим работы, установленные в подразделении;
- ведет ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике, и накапливает 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;
- в течение 3 дней после окончания практики на основе данных, отраженных в дневнике, составляет отчет о проделанной работе и представляет его преподавателю – руководителю для подведения итогов практики. В отчете указывается следующее:
  - дата, название подразделения, вид практики, проделанная работа;
  - перечень материалов, подобранных для написания курсовых и научных работ;
  - участие студента в мероприятиях коллектива, в котором проходила его практика;
  - трудности методического и практического характера, встретившиеся в ходе практики;
  - предложения по совершенствованию практики;
- своевременно, не позднее чем за три дня до сдачи зачета по практике, сдать специалисту учебно-методического управления всю необходимую отчетную документацию по практике;
- сдать экзамен по практике (защитить отчет по практике).

Студенты, самостоятельно определившие места прохождения практики, в том числе и в других населенных пунктах, обязаны перед выездом получить консультацию от руководителя практики (преподавателя института) по выполнению индивидуального задания, разъяснения по всем вопросам практики.

#### **4. Методические рекомендации для сотрудников принимающей организации по руководству производственной практикой студентов**

Руководитель принимающей организации:

- прикрепляет студентов к высококвалифицированным работникам (специалистам), имеющим четкое представление о правовом обеспечении служебной деятельности данного подразделения;
- рассматривает и утверждает составленные студентами индивидуальные планы прохождения практики;
- предоставляет студентам в пределах программы и полученного задания на учебную практику возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами;
- рассматривает и утверждает (подписывает) составленные непосредственным руководителям практики отзывы (характеристики) на студентов за период прохождения ими практики.

*Руководитель практики (специалист), непосредственно отвечающий за руководство учебной практикой:*

- оказывает студентам помощь в составлении индивидуальных планов прохождения практики и его выполнении, записывает свои замечания в графе "примечания" индивидуального плана студента;
- с учетом специфики подразделения оказывает помощь в составлении и оформлении дневника студента прохождения практики;
- обеспечивает организацию изучения студентами действующих в подразделении нормативно-правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам, целям и компетенции органа;
- изучает уровень теоретической и практической подготовки, деловые и психологические качества студента, способствует развитию у него чувства уважения к выбранной специальности и ответственности за порученное дело, самостоятельности, инициативы, способствует повышению его правовой культуры;
- привлекает студентов к анализу действующего законодательства и правоприменительной практики органа, к технической работе по подготовке проектов правовых актов, их систематизации и обработке;
- регулярно подводит итоги проделанной студентами работы и уточняет последующие задания, контролирует ведение дневника, объективно оценивает результаты их работы;

- докладывает руководителю практического подразделения о замечаниях в работе студента, уровне его подготовки и свои предложения по улучшению качества проведения практики;
- по окончании практики подводит ее итоги и составляет отзыв (характеристику) на студента.

*В отзыве принимающей организации должны быть отражены:*

- полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального плана ее проведения, оценка результатов практики студентов;
- проявленные студентами профессиональные и личные качества, уровень их подготовки;
- выводы о профессиональной пригодности студентов. Сами отзывы направляются в ЧОУ ВО «РИЗП» в течение 15 дней после окончания практики.

### **5. Методические рекомендации для преподавателя института по руководству производственной практикой студентов**

Руководитель принимающей организации:

- прикрепляет студентов к высококвалифицированным работникам (специалистам), имеющим четкое представление о правовом обеспечении служебной деятельности данного подразделения;
- рассматривает и утверждает составленные студентами индивидуальные планы прохождения практики;
- предоставляет студентам в пределах программы и полученного задания на учебную практику возможность ознакомиться с необходимыми документами и материалами;
- рассматривает и утверждает (подписывает) составленные непосредственным руководителям практики отзывы (характеристики) на студентов за период прохождения ими практики.

*Руководитель практики (специалист), непосредственно отвечающий за руководство учебной практикой:*

- оказывает студентам помощь в составлении индивидуальных планов прохождения практики и его выполнении, записывает свои замечания в графе "примечания" индивидуального плана студента;
- с учетом специфики подразделения оказывает помощь в составлении и оформлении дневника студента прохождения практики;
- обеспечивает организацию изучения студентами действующих в подразделении нормативно-правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам, целям и компетенции органа;
- изучает уровень теоретической и практической подготовки, деловые и психологические качества студента, способствует развитию у него чувства уважения к выбранной специальности и ответственности за

- порученное дело, самостоятельности, инициативы, способствует повышению его правовой культуры;
- привлекает студентов к анализу действующего законодательства и правоприменительной практики органа, к технической работе по подготовке проектов правовых актов, их систематизации и обработке;
  - регулярно подводит итоги проделанной студентами работы и уточняет последующие задания, контролирует ведение дневника, объективно оценивает результаты их работы;
  - докладывает руководителю практического подразделения о замечаниях в работе студента, уровне его подготовки и свои предложения по улучшению качества проведения практики;
  - по окончании практики подводит ее итоги и составляет отзыв (характеристику) на студента.

*В отзыве принимающей организации должны быть отражены:*

- полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального плана ее проведения, оценка результатов практики студентов;
- проявленные студентами профессиональные и личные качества, уровень их подготовки;
- выводы о профессиональной пригодности студентов. Сами отзывы направляются в ЧОУ ВО «РИЗП» в течение 15 дней после окончания практики.

## **6. Порядок проведения производственной практики**

Обучающиеся в период прохождения производственной практики обязаны:

- явиться на место практики в срок, установленный для начала прохождения практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
- выполнить работу с соответствии с рабочим графиком (планом), требованиями программы практики и указаниями руководителя(ей) практики;
- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
  - пользоваться консультацией руководителя(ей) практики;
  - вести записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы;
  - по окончании практики представить отчет по практике с заполненным дневником по практике руководителю(ям) практики.

Результаты прохождения производственной практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном локальным нормативным актом РИЗП.



Таблица 1 - Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Перечень изучаемых вопросов и выполняемых функций	Количество часов
1.	Оформление документов по месту прохождения практики, инструктаж по охране труда, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	20
2.	Ознакомление со спецификой структуры и деятельности органа (организации), учредительными документами, нормативными актами, регламентирующими деятельность органа (организации)	40
3.	Выполнение должностных обязанностей юридического характера с учетом специфики органа (организации) под руководством непосредственного руководителя практики	50
4.	Сбор и обобщение практических материалов по программе практики	86
5.	Подготовка к итоговому контролю по результатам выполнения программы практики, оформление отчета	20
	<b>ВСЕГО</b>	<b>216</b>

Содержание производственной практики варьируется в зависимости от органа (организации), в котором студент проходит практику.

**Суд общей юрисдикции.** При прохождении практики в суде общей юрисдикции студент обязан ознакомиться с общим порядком работы суда (мирового судьи), порядком оформления поступающих дел, назначением их к слушанию и т.д.

Студент знакомится с работой секретаря судебного заседания, выполняет по поручению судьи отдельные действия, входящие в круг его обязанностей (ведет протокол судебного заседания, оформляет материалы дела и т.д.).

При прохождении практики непосредственно у судьи он изучает общий порядок и организацию его работы, присутствует на приеме граждан, составляет по поручению судьи проекты процессуальных документов, дает консультации.

При прохождении практики следует обращать внимание на соблюдение судами процессуального законодательства, отмечать наиболее типичные ошибки и отступления от гражданско-процессуального закона.

Наряду с общим знакомством со структурой и организацией деятельности суда студент обязан уделить внимание апелляционной, кассационной и надзорной практике по гражданским делам.

**Арбитражный суд.** При изучении работы арбитражного суда студент обязан ознакомиться с нормативными актами, регламентирующими процедурно-процессуальные стороны деятельности суда. В процессе

практики студент должен ознакомиться категорией споров, подлежащих рассмотрению в арбитражном суде, задачами арбитражного суда, системой арбитражных судов и компетенцией их членов.

При прохождении практики у судьи арбитражного суда студент-практикант обязан по поручению судьи изучить конкретные дела по экономическим спорам и спорам, возникающим в сфере управления.

При изучении канцелярии арбитражного суда студент обязан ознакомиться с порядком регистрации поступающих дел и подготовкой их к рассмотрению, приемом и учетом жалоб, организацией приема граждан, ведением отчетности и архивов.

**Юридические консультации коллегии адвокатов.** Практика в юридической консультации включает изучение студентом нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность адвокатуры, знакомство с задачами адвокатуры, методами и стилем работы адвокатов.

В ходе прохождения практики студент:

- изучает делопроизводство юридической консультации;
- присутствует при ведении руководителем практики и другими адвокатами приема граждан;
- знакомится с практической работой адвоката, представительством по гражданскому делу (беседы с обратившимися гражданами, порядок подготовки и истребования необходимых документов и т.д.);
- изучает гражданское процессуальное законодательство.

Студент обязан изучать конкретные гражданские дела в связи с участием в судах первой и второй инстанции при ведении таких дел руководителем практики.

Студент самостоятельно делает подборку законодательного материала и судебной практики по определенной категории дел, составляет проекты процессуальных документов по несложным вопросам под непосредственным контролем руководителя, участвует в приеме граждан совместно с дежурным по юридической консультации.

При прохождении практики **в следственных подразделениях органов МВД, Прокуратуры, Следственного комитета** студент-практикант обязан:

1. изучить имеющиеся в производстве следователя материалы и от его имени и по его поручению составлять *проекты* различных процессуальных документов и иных документов (протоколы, постановления, планы, схемы); Изучить порядок возбуждения уголовного дела, организацию и способы предварительной проверки материалов, поступающих в органы МВД и прокуратуры;

2. составлять план расследования, составлять планы проведения отдельных следственных действий;

3. присутствовать при производстве различных следственных действий (осмотре места происшествия, следственном эксперименте, обыске, допросе, очной ставке, назначении экспертизы, выемке и т.д.). Во всех

необходимых случаях применять научно-технические средства фиксации (фото- и видеосъемки, аудиозапись, слепки, копии и др.);

4. под руководством следователя выносить проект постановления о назначении экспертизы и готовить для этого необходимые материалы (сравнительные образцы, документы);

5. по заданию руководителя практики студент анализирует определенную категорию уголовных дел. В эту работу желательно включить приостановленные и прекращенные дела;

6. студент изучает оконченные уголовные дела и высказывает свое мнение о квалификации и возможности утверждения обвинительного заключения;

7. за время прохождения практики в прокуратуре студенты также обязаны:

а) 1-2 раза побывать на приеме прокурором граждан с жалобами и заявлениями;

б) ознакомиться с сущностью и методами прокурорского надзора за законностью дознания и предварительного следствия;

в) побывать с представителем прокуратуры в суде при подержании им государственного обвинения. По возможности побывать в судебном заседании при рассмотрении уголовного дела с участием присяжных заседателей.

## **7. Отчетность о прохождении практики**

Отчет составляется в период прохождения практики. Он должен быть построен в соответствии с содержанием программы учебной практики (таблица 1). В соответствии со спецификой деятельности организации студент согласовывает перечень разделов, отражаемых в отчете с руководителем практики от РИЗП.

При подготовке отчета обучающемуся следует использовать различные литературные, периодические, нормативные и другие источники и материалы, систематизируя и обобщая нужную для того или иного раздела отчета информацию. Необходимо использовать творческий подход к оформлению и представлению собранной информации, критически оценивая отражаемые в источниках сведения и данные.

Бакалавру необходимо не только раскрыть состояние дел по рассматриваемым вопросам, а также определить недостатки, выявить их причины и дать решения по их устранению с обоснованием прогрессивных и перспективных направлений совершенствования.

Общие требования к отчету: логическая последовательность и четкость изложения материала; краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования; убедительность аргументации; конкретность изложения материала и результатов работы; информационная

выразительность; достоверность; достаточность и обоснованность выводов, отсутствие пунктуационных, орфографических и синтаксических ошибок.

Объем **аналитической части отчета**, которая является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования теоретических и практических навыков в период прохождения учебной практики может составлять от 25 до 30 страниц машинописного текста в зависимости от степени раскрытия выбранной темы. Письменное оформление отчета по практике осуществляется в том же порядке, что и курсовые работы за исключением текста титульной страницы отчета.

К отчету в качестве приложений должны быть приложены документы организации (ксерокопии), на основании которых был составлен отчет. В качестве приложений могут выступать (в зависимости от места прохождения практики) первичные документы, копии нормативных актов, схемы о составе представительного органа местного самоуправления и структуре местной администрации, копии отдельных решений и приговоров по гражданским делам, которые слушались в судах в период его практики, отдельные копии исполнительных листов, копии протоколов судебных заседаний, решений и определений арбитражного суда по делам, рассмотренным в период прохождения практики, копии нотариально заверенных документов и др.

Полностью оформленный отчет с отзывом руководителя практики от профильной организации представляется руководителю практики от института для проверки и защиты. Вместе с отчетом студент должен представить заполненный дневник практики, скрепленный печатью предприятия и заверенный подписью руководителя практики от профильной организации.

На основании полученного отчета руководитель практики от института принимает решение о допуске студента к защите отчета.

Отзыв руководителя практики от профильной организации представляет собой составленную на бланке характеристику на студента-практиканта, в которой отражаются:

- полнота и качество выполнения студентом программы;
- знание нормативных, правовых и других документов, умение пользоваться ими в работе;
- умение пользоваться соответствующим программным обеспечением;
- умение работать со служебными документами;
- степень подготовленности к выполнению должностных обязанностей;
- организаторские способности, дисциплинированность и исполнительность;
- предложения по оценке за практику.

Отзыв подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью.

Во время защиты отчета по учебной практике студент докладывает о результатах выполнения программы, а также заданий и указаний, полученных от руководителя в ходе практики, и отвечает на поставленные вопросы. Решение по результатам прохождения практики принимается с учетом полноты и качества выполнения программы практики, а также с учетом отзыва о работе студента.

#### **8. Примерный перечень вопросов к итоговому контролю**

1. Структура органа (организации) – места прохождения практики.
2. Цели и назначение органа (организации) – места прохождения практики.
3. Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органа (организации) – места прохождения практики.
4. Функциональные обязанности должностных лиц правоохранительных органов.
5. Порядок составления и оформления процессуальных и иных документов.
6. Организация работы с гражданами в пределах компетенции органа (организации).
7. Основания и порядок взаимодействия правоохранительных органов с иными органами государственной власти.
8. Судебная практика.
9. Организация делопроизводства в органе (организации).
10. Выявление недостатков работы органа (организации) и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы.

Индивидуальные задания выполняются студентами на примере деятельности организации (базы практики) и прилагаются к отчёту по практике.

Перечень индивидуальных заданий может быть дополнен и индивидуализирован в соответствии с местом прохождения практики и согласован с руководителем практики от института.



**Индивидуальное задание студенту \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. студента)  
для выполнения в период практики**

Наименование практики \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Способ проведения \_\_\_\_\_

в сроки с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

начало практики \_\_\_\_\_ окончание практики \_\_\_\_\_

Задачи практики:

- приобретение новых специализированных знаний, умений, навыков и компетенций, ориентированных на конкретное рабочее место;
- закрепление и углубление приобретенных теоретических знаний по базовым дисциплинам гражданско-правового профиля
- углубление профессиональных юридических знаний, опыта и навыков, полученных в ходе обучения в вузе и в практической профессиональной деятельности;
- приобретение опыта работы в постоянных и временных трудовых и служебных коллективах при решении организационных, управленческих, юридических вопросов
- приобретение навыков сбора, систематизации, анализа и иных форм обработки исходных данных и иной информации, необходимых для выполнения задания руководителя производственной практики;
- приобретение опыта оказания юридических услуг и формирование личностных и профессиональных качеств, необходимых юристу гражданско-правового профиля для работы

Планируемые результаты практики:

- систематизация и обобщение материала для оставления отчета по практике
- подготовка выводов о совершенствовании правового регулирования деятельности адвокатских, нотариальных образований, хозяйствующих субъектов, коммерческих и некоммерческих организаций, а также практических рекомендаций по совершенствованию правовых, организационных аспектов их функционирования

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

Руководитель практики от РИЗП

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

**Совместный рабочий график (план) проведения практики**

Наименование профильной организации \_\_\_\_\_

Наименование практики \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Способ проведения \_\_\_\_\_

в сроки с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

начало практики \_\_\_\_\_ окончание практики \_\_\_\_\_

Период (даты)	Мероприятия
Начало практики (дата)	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
	Согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики
Период практики (даты)	Выполнение программы практики в соответствии с рабочей программой практики с целью получения (учебная практика) – первичных профессиональных умений и навыков; (производственная практика) – профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Период практики (даты)	Выполнение индивидуального задания на практику
Окончание практики (дата)	Оформление отчета и дневника по практике. Защита отчета по практике (промежуточная аттестация)

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Руководитель практики от РИЗП

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)



**Примерный отчет студента о прохождении производственной практики.**

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

За время прохождения 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)

**Примерный отзыв - характеристика руководителя практики от принимающей организации о прохождении студентом производственной практики.**

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

За время прохождения практики с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ студент (Ф.И.О.) выполнил 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 неплохую юридическую подготовку и желание к работе.

Рекомендуемая оценка за прохождение практики – зачтено.

Руководитель практики  
(от принимающей организации)

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(Подпись)

**Примерный отчет руководителя практики от института о подготовке и проведении производственной практики и ее итогах.**

ОТЧЕТ  
руководителя практики от института  
(должность, Ф.И.О.)  
о подготовке и проведении  
практики в (указать название организации) и ее итогах

В период практики были проведены следующие организационные мероприятия:

- на общем собрании студентов-практикантов разъяснены основные задачи и цели практики, их права и обязанности,
- руководитель практики от принимающей организации проинформирован о пройденной студентами программе обучения и уровне их подготовки;
- слушатели-практиканты распределены по местам прохождения практики в соответствии с их индивидуальными качествами, наклонностями, уровнем подготовки;
- ...

В период проведения практики, совместно с руководителем от принимающей организации:

- согласованы тематика и объем работы студентов;
- оказана помощь студентам в составлении индивидуальных планов прохождения практики;
- обсуждены отчеты студентов по прохождению практики и подведены ее итоги;
- ...

Преподаватель – руководитель практики

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(Подпись)

## **КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ**

### **1. Перед выездом на практику необходимо**

1. Подробно выяснить: характер и сроки практики; подробный адрес базы практик.
2. Получить на кафедре программу практики.
3. Задания, которые необходимо выполнить на предприятии;
4. Получить на профилирующей кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности;
5. Узнать, кто назначен старшим по группе практикантов на данном предприятии.

### **2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан**

2.1. Явиться в управление предприятия, учреждения, организации и отметить в дневнике дату прибытия.

2.2. Получить документ – пропуск (удостоверение).

2.3. Явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальными заданиями, и согласовать с ним рабочее место, календарный план-график прохождения практики, порядок проведения итогов работы, порядок пользования производственно-техническими материалами, литературой, инструментами и приборами, порядок получения спецодежды.

2.4. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на предприятии, в учреждении, организации и неуклонно их выполнять.

2.5. Уточнить с руководителем практики от организации, кто будет руководить работой студента-практиканта непосредственно на рабочем месте, порядок и место получения консультаций.

2.6. Установить связь с общественными организациями предприятия и принимать активное участие в общественной жизни предприятия, учреждения, организации.

### **3. Обязанности студента в период практики**

3.1. Не позднее следующего дня по прибытии на предприятие стать на табельный учет и приступить к работе.

3.2. При пользовании производственно-техническими материалами предприятия строго руководствоваться установленным порядком эксплуатации и хранения этих материалов.

3.3. Систематически вести дневник практики.

3.4. Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться схемами, чертежами, эскизами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также, выводы и заключения.

3.5. Записи в дневнике должны показать умение студента разобраться как в организации, так и в технологии производства, экономике, планировании и контроле за производством.

3.6. Дневник и отчет должны быть полностью закончены на месте практики и там же представлены для оценки и отзыва руководителю производственной практики от предприятия.

3.7. Все полученные приборы, чертежи и литература должны быть своевременно возвращены по принадлежности.

3.8. Перед отъездом на место практики студент должен получить на это разрешение руководителя от предприятия, отметить в дневнике дату и заверить ее печатью.

### **4. Возвратившись с практики необходимо**

Представить на кафедру дневник и отчет о практике в строго указанные сроки.