

## **Задание и оформление производственной практики**

Студенты в период производственной практики должны ознакомиться с организацией работы организации (предприятия, учреждения, органа), а также со всеми направлениями юридической деятельности, осуществляемой организацией.

В ходе производственной практики студент должен приобрести навыки:

- самостоятельной работы с нормативными правовыми актами, имеющими значение для деятельности конкретной организации, где проходится практика;
- правильного толкования и применения законов и других нормативных актов к конкретным фактам и обстоятельствам;
- принятия правовых решений и осуществления юридических действий в точном соответствии с законом;
- составления и оформления юридических документов, дачи квалифицированных юридических консультаций;
- осуществления контроля за исполнением законом и других нормативных актов; за соблюдением прав и законных интересов граждан в рамках деятельности соответствующей организации, установленного порядка рассмотрения их заявлений и жалоб.

Студент обязан:

- качественно и в установленные сроки выполнять задания, полученные от руководителя практики в соответствии с программой прохождения практики;
- соблюдать установленный по месту прохождения практики распорядок дня;
- соблюдать требования законов при выполнении поручений руководителя практики;
- вести дневник практики;

- по окончании практики подготовить письменный отчёт, который подлежит сдаче одновременно с дневником руководителю практики от юридического вуза.

За время практики необходимо изучить основные направления деятельности организации (предприятия, учреждения, органа), куда они были направлены. Студенты, в частности, должны освоить:

- порядок ведения делопроизводства в конкретной организации, особенности хранения и исполнения документов;
- ведение справочно-кодификационной работы, составление карточек нормативных актов и правил пользования этой картотекой;
- методику работы по конкретной юридической специальности: правила и порядок составления определённых видов документов, осуществления приёма граждан по юридическим вопросам, осуществления юридически значимых действий, подготовки документов для передачи в другие органы.

В этих целях они:

- участвуют на проводимых в организации приёмах граждан по правовым вопросам;
- составляют юридически грамотные и основанные на законе проекты юридических документов: ходатайств, жалоб, исковых заявлений; иных процессуальных документов, договоров и т.д.
- изучают материалы уголовных, гражданских и иных дел, материалов административного производства и дисциплинарной практики, готовят проекты документов и решений связанных с деятельностью организаций;
- присутствуют вместе с сотрудниками организации при осуществлении юридически значимых действий;

Особое внимание должно быть обращено на приобретение навыков по составлению различных категорий юридических документов.

# **Отчет по итогам прохождения практики**

## **Правила оформления**

Отчёт должен содержать данные о выполненной в период практики работе, выводы и предложения по улучшению организации её проведения.

К отчёту прилагаются:

1. Титульный лист отчета по практике (Оформляется согласно Приложению 1);
2. План прохождения практики (Заполняется по итогам собеседования с руководителем практики от организации или предприятия и представляет собой краткий объем работы, планируемый при прохождении производственной практики ) (Приложение 2);
3. Введение (Указываются цели, задачи производственной практики и т.п.. Объем введения 1-2 листа);
4. Дневник прохождения практики (Оформляется по итогам каждого дня прохождения практики и подтверждается росписью руководителя практики от организации или предприятия. Оформляют только студенты заочной формы обучения) (Приложение 3);
5. Характеристика;
6. Заключение (Включает в себя основные выводы о проделанной работе. Объем заключения 1-2 листа);
7. Приложения и др. материалы. (при их наличии)

Отчёт студента проверяется преподавателем - руководителем практики.

По итогам практики проводится защита, на которой проверяется полнота и правильность оформления итоговых материалов, проводится их анализ, со студентами проводится индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением конкретных заданий по практике.

Защита отчетов по практике осуществляется в соответствии с расписанием. При оценке итогов работы студента на практике учитывается объем

выполнения программы практики, правильность оформления документов, полнота ответов на заданные руководителем практики вопросы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)

Факультет \_\_\_\_\_  
полное наименование кафедры  
Кафедра административного и трудового права \_\_\_\_\_  
полное наименование кафедры  
Направление подготовки (специальности) \_\_\_\_\_  
шифр и название направления подготовки, специальности

ОТЧЕТ

О \_\_\_\_\_ практике  
наименование вида и типа практики  
на \_\_\_\_\_  
наименование предприятия, организации  
Студента \_\_\_\_\_  
курс, группа  
\_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество

Руководитель практики  
от предприятия, организации, учреждения

Оценка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность, фамилия, и.о.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Руководитель практики  
от университета

Оценка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность, звание, степень

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, и.о.)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
фамилия, и.о.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
фамилия, и.о.

Курск, 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**Образец оформления плана прохождения практики**

## План прохождения производственной практики

[illegible]

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**Образец оформления дневника прохождения практики**

[illegible]