

**Формы документов по практике
Внимание!!!!**

**Зеленым цветом выделены пункты, которые
заполняются студентом или руководителем практики
от ОРГАНИЗАЦИИ!!**

Приложение 1

Форма заявления студента и письма
организации о готовности
организации принять студента на
практику (заполняется если
студент сам выбрал место
прохождения практики)

Директору ЮИ ВлГУ
Третьяковой О.Д.

от студента группы Ю _____
Иванова Ивана Ивановича

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас направить меня для прохождения производственной
практики с 10 октября 2020 г. по 19 декабря 2020 г. месту жительства на
безвозмездной основе в

администрации Меленковского района (юридический отдел)

(наименование организации)

Письмо о согласии принять меня на практику и договор с ВлГУ о
возможности прохождения практики обязуюсь представить не позднее 20 дней
до начала практики.

Дата

подпись

И.И. Иванов



Директору ЮИ ВлГУ
Третьяковой О.Д.

600000, г. Владимир,
ул. Студенческая, 8

Настоящим письмом сообщаем Вам о своем согласии принять студента
3 курса очной формы обучения Юридического института ВлГУ
Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество – полностью)

для прохождения производственной практики в
администрации Меленковского района (юридический отдел)
(наименование организации)

на период с «10» октября 2020 г. по «19» декабря 2020 г.
на безвозмездной основе.

Руководителем практики от организации буде назначен
Начальник юридического отдела Сидоров Сидор Сидорович
(должность, фамилия, имя, отчество - полностью)

контактный телефон 8(900) 000 00 00.

Должность лица, подписавшего письмо
« » 20 г.
М.П.

Инициалы и фамилия



Последовательность подшивки документов в отчете по практике

По результатам прохождения практики студент предоставляет руководителю практики от университета все отчетные документы, подшитые в одну папку в следующем порядке.

1. заполненный дневник прохождения практики;
2. лист с информацией о месте и руководителях практики;
3. совместный рабочий график (план) проведения производственной практики.
4. дневник практики;
5. оценочный лист, заполненный руководителем практики от организации;
6. характеристика;
7. задание (индивидуальная программа практики);
8. направление с отметками о прибытии и убытии студента из института и организации;
9. отчет о прохождении практики;
10. приложения к отчету (не менее трех).

Отчеты, листы которых размещены в полиэтиленовых файлах – не принимаются.

Образцы заполнения документов по практике см. далее:

Приложение 2
Форма и содержание дневника
практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет имени Александра
Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Юридический институт

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики

Иванова

(фамилия)

Ивана Ивановича

(имя и отчество)

студента **_3_** курса, группы **Ю-118**

направления подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

Итоговая оценка

*(выставляется руководителем
практики от университета):*

Владимир 2020

ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ НА 3 КУРСЕ

1. Место практики: администрация Меленковского района (юридический отдел)

(наименование организации / предприятия)

2. Срок практики: с «10» октября 2020 г. по «19» декабря 2020 г.

3. Руководитель практики от университета:

Доцент кафедры Государственное право и управление таможенной
деятельностью

Курьесев Константин Николаевич

(должность, фамилия, имя, отчество)

4. Прибыл на место практики: 10 октября 2020 г.

(наименование предприятия, подразделения, дата прибытия)

5. Назначен практикантом в юридический отдел

(место, должность (практикант или стажер))

и приступил к работе 10 октября 2020 г.

(дата)

6. Переведен

(место, должность, дата при необходимости)

7. Руководитель практики от организации:

Начальник юридического отдела Сидоров Сидор Сидорович

(должность, фамилия, имя, отчество)

Подпись

8. Откомандирован в ВлГУ: 19 декабря 2020 г.

(дата)

М.П. организации



Подпись

ДНЕВНИК РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ НА ПРАКТИКЕ

Студента **ИВАНОВА ИВАНА ИВАНОВИЧА**

(Дневник ведется студентом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной в течение дня работе, отмечаются все дискуссионные моменты, возникающие в связи с разрешением конкретных вопросов, ситуаций и дел. Записи должны быть конкретными и кратко излагать содержание работы. В дневник должны войти все мероприятия из задания (индивидуальной программы практики)).

<i>Число и месяц</i>	<i>Краткое содержание выполненных работ</i>	<i>Замечания и подпись руководителя от организации</i>
		Выполнено. Подпись руководителя от организации

Подпись студента: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения практической подготовки по направлению:

40.03.01 Юриспруденция

Наименование профильной организации: **Юридический отдел администрации Меленковского района Владимирской области**

Студент: **Иванов Иван Иванович**

Институт: **Юридический**

Кафедра: **государственное право и управление таможенной деятельностью**

Группа **Ю-118** Курс **3**

Оценочный материал

ОБЩАЯ ОЦЕНКА <i>(отмечается руководителем практики от организации знаком «*» в соответствующих позициях графы «оценка»)</i>			Оценка			
			5	4	3	2
1	Уровень подготовленности студента к прохождению практической подготовки		*			
2	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи			*		
3	Степень самостоятельности при выполнении задания		*			
5	Оценка трудовой дисциплины		*			
6	Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий			*		
	№ по ФГОС	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ КОМПЕТЕНЦИЙ <i>(отмечается руководителем практики от университета знаком «*» в соответствующих позициях графы «оценка»)</i>	5	4	3	2
Профессиональные	ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	*			
	ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры		*		
	ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	*			
	ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	*			
	ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	*			
	ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	*			
	ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов		*		
	ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	*			

ПК-9	способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	*			
ПК-10	способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	*			
ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	*			
ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению		*		
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	*			
ПК-14	готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	*			
ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты	*			
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности		*		
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (определяется средним значением оценок по всем пунктам)					отлично

Замечания и пожелания: _____

Руководитель практики
от университета

28.12.2020

К.Н. Курьесев

Руководитель практики

от профильной организации 17.12.2020

(число и подпись)

С.С. Сидоров

(расшифровка подписи)

М.П. организации



Приложение 3

Пример оформления индивидуального задания
(индивидуальной программы практики)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ГПУТД

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации

Начальник юридического отдела

(должность)

С.С. Сидоров

(подпись, инициалы и фамилия)

«10» октября 2020 г.

(дата начала практики)

С.Н. Мамедов

(подпись, инициалы и фамилия)

«8» октября 2020 г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(содержание и планируемые результаты практики)

на производственную практику студенту ЮИ ВлГУ,
обучающемуся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
квалификации (степени) «бакалавр»

ИВАНОВУ ИВАНУ ИВАНОВИЧУ, группы **Ю-118**

за время прохождения практики должен **выполнить следующие задания, предусмотренные программой практики по разделу «Прохождение практики в юридическом отделе организации»:**

ознакомится со:

- 1) структурой, способом образования предприятия (учреждения, организации) (далее – предприятие);
- 2) структурой, а также порядком назначения (избрания) органов предприятия;
- 3) планированием работы подразделения юридической службы (юрисконсульта);
- 4) анализом и обобщением применения действующего гражданского законодательства на предприятии;

изучить:

- 1) учредительные документы данного предприятия;
- 2) должностные обязанности юрисконсульта;
- 3) практику взаимодействия подразделения юридического отдела (юрисконсульта) с другими отделами предприятия;
- 4) договорно-претензионную работу за последние пять лет;
- 5) практику исполнения и контроля за исполнением договоров на предприятии.

принять участие в:

- 1) разработке и (или) правовой экспертизе учредительных документов организации;
- 2) оценке ведения реестров акционеров сторонними организациями и формулировке правовых основ дивидендной политики в корпорации (для акционерных обществ);
- 3) обеспечении организации, её структурных подразделений, отдельных специалистов нормативно-правовыми актами; ведении учета базы нормативных актов; проверке соответствия законодательству представляемых на подпись руководству организации проектов приказов, положений, инструкций и других документов правового характера; выдаче ответственным работникам организации предписаний о внесении изменений или отмене актов;
- 4) подготовке инструкций по порядку поступлений и приемки материальных ценностей и ведения учета их движения; подготовке инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции;
- 5) подготовке заявлений, заявок и других документов для получения разрешений и лицензий, необходимых для осуществления хозяйственной деятельности организации;
- 6) разработке проектов договоров; проверке соответствия проектов договоров, которые представляются организации контрагентами законодательству; составлении протоколов разногласий и разработке мер по разрешению разногласий по проектам договоров; обеспечении нотариального удостоверения, государственной регистрации договоров; ведении реестров договоров; проведении анализа договорной работы в корпорации (организации);

- 7) обеспечении учета, рассмотрении претензий, поступающих от контрагентов организации; рассмотрении поступивших претензии; подготовке ответов на них; направлении их контрагентам и контроле по удовлетворению направленных к контрагентам претензий;
- 8) принятии мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров; подготовке материалов и исковых заявлений; изучении копий исковых заявлений по искам к организации; обеспечении ведения банка данных по исковой работе; представлении интересов организации в судебных органах;
- 9) проверке правильности и обоснованности выводов государственных контрольно-надзорных органов; составлении процессуальных документов на результаты проверок, проводимых государственными контрольно-надзорными органами; подготовке и направлении жалобы на действия должностных лиц государственных контрольно-надзорных органов; представлении от имени организации в государственных надзорных органах по делам об административных правонарушениях, выявленных в организации;
- 10) осуществлении консультирования работников организации по различным правовым вопросам в письменной и устной форме.

самостоятельно подготовить:

- 1) учредительные документы;
- 2) две доверенности от имени руководителя предприятия на получение материальных ценностей; на ведение дела в суде;
- 3) четыре договора (поставки, аренды нежилого помещения, перевозки груза, выполнения работ);
- 4) протоколы разногласий к вышеперечисленным договорам;
- 5) претензию и исковое заявление в суд по гражданско-правовому спору;
- 6) акты приемки-передачи товара по количеству и качеству,
- 7) акты выполненных работ;
- 8) вывод о работе подразделения юридической службы (юрисконсульта).

Заполнить дневник практики, составить отчет по практике, получить характеристику от руководителя практики, заверенную печатью. Собрать практический материал для написания статьи, курсовой работы или реферата.

Отчет по практике составить к 25.12.2020 и сдать руководителю практики от ЮИ ВлГУ

Задание выдал: _____ К.Н. Курьсев

Задание получил: _____ подпись студента _____ И.И. Иванов

*Приложение 4
Форма и структура
характеристики с места
прохождения практики*

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента юридического института ВлГУ
ИВАНОВА ИВАНА ИВАНОВИЧА
(Ф.И.О.)

проходившего **производственную** практику

в юридическом отделе администрации Меленковского района Владимирской области
(наименование организации)

с «10» октября 2020 г. по «19» декабря 2020 г.

Характеристика составляется руководителем практики от организации и в ней отражаются следующие положения:

1. Оценка степени теоретической подготовки студента.
2. Оценка уровня подготовки к практической работе.
3. Оценка качества выполненной работы по программе практики, соблюдения трудовой дисциплины и общественного порядка.
4. Оценка личностных качеств, его умений и навыков.
5. Общая оценка работы практиканта по четырех балльной системе оценивания (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).
6. Иные положения, характеризующие работу практиканта.

Руководитель практики от организации:

Начальник юридического отдела
администрации Меленковского района
Владимирской области

(должность)

(подпись)

С.С. Сидоров
(инициалы и фамилия.)

Дата

М.П. организации



Приложение 5

*Образец титульного листа отчета о
прохождении практики*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет имени Александра
Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)**

Юридический институт

Кафедра **Государственное право и управление таможенной деятельностью**

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ИВАНОВА

(фамилия)

ИВАНА ИВАНОВИЧА

(имя и отчество)

студента **3** курса, группы **Ю-118**

направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Руководитель практики от организации _____
М.П. организации

(подпись)

С.С. Сидоров

(Инициалы и фамилия)

Руководитель практики от университета _____

(подпись)

К.Н. Курьесев

(Инициалы и фамилия)



Владимир 2020

Приложение 6

Содержание отчета о прохождении практики

1. Отчёт по своему содержанию отличается от дневника и не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантами, то отчёт должен отражать результат деятельности студента и обстоятельные выводы практиканта о проделанной работе.

Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части, заключения и приложений.

Введение должно отражать время, в какой организации и подразделении проходила практика, какие цели и задачи практики решались в данной организации (взять из индивидуальной программы практики).

В основной части должны раскрываться (для каждой организации) ответы на каждый пункт задания (индивидуальной программы практики), а также:

- Структура подразделения, где проходила практика, и его место в структуре вышестоящей организации.
- Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность подразделения.
- Задачи, решаемые подразделением.
- Особенности решаемых подразделением задач и мероприятия, которые проводились в подразделении во время практики (судебные заседания, следственные действия, оперативно-розыскные мероприятия, консультации адвоката и пр.).
- Перечень документов, с которыми ознакомился студент на практике (заполненные формы документов представляются в приложении).
- Какие задания выполнял студент, где присутствовал и чему научился на практике.

В заключении формулируются:

- выводы о деятельности организации;
- практические рекомендации по совершенствованию деятельности организации;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков.

Отчет подписывается студентом.

2. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста без приложений (шрифт Times New Roman; 14 кегль, полуторный интервал).

3. Приложения к отчету являются его обязательной частью и содержат заполненные формы документов, с которым ознакомился студент на практике (не менее 3-х).

Приложения должны подтверждать практический опыт, полученный на практике.