

## **Формы документов по практике**

### **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

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас направить меня для прохождения производственной  
практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по месту жительства  
на безвозмездной основе в

---

---

(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

**ООО « ФИРМА »**

Тел.: 000-00-00

ИНН / КПП 000000000 / 00000000

Адрес: г. Владимир, 600000

Инициативная улица, д. 1, офис 1

Банк "Сбербанк"

р/с № 00000000000000000000

к/с № 00000000000000000000

БИК 0000000000000000

Директору ЮИ ВлГУ  
Третьяковой О.Д.

600000, г. Владимир,  
ул. Студенческая, 8

Настоящим письмом сообщаем Вам о своем согласии принять студента  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения Юридического института ВлГУ

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – полностью)

для прохождения \_\_\_\_\_ практики в

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на безвозмездной основе.

Руководителем практики от организации буде назначен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество - полностью)

контактный телефон (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_.

Должность лица, подписавшего письмо

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Инициалы и фамилия



*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**

---

*(фамилия)*

---

*(имя и отчество)*

*студента \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_*

*направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция*

Итоговая оценка <i>(выставляется руководителем практики от университета):</i>	
--	--

**Владимир 20\_\_**

**ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ НА \_\_\_\_\_ КУРСЕ**

1. Место практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(наименование организации / предприятия)*

2. Срок практики: с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Руководитель практики от университета:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(должность, фамилия, имя, отчество)*

4. Прибыл на место практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(наименование предприятия, подразделения, дата прибытия)*

5. Назначен \_\_\_\_\_  
*(место, должность (практикант или стажер))*

и приступил к работе \_\_\_\_\_  
*(дата)*

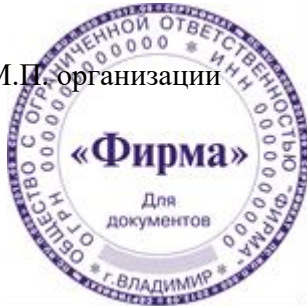
6. Переведен \_\_\_\_\_  
*(место, должность, дата при необходимости)*

7. Руководитель практики от организации:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(должность, фамилия, имя, отчество)*

Подпись \_\_\_\_\_

8. Откомандирован в ВлГУ: \_\_\_\_\_  
*(дата)*

М.П. организации



Подпись \_\_\_\_\_





**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
 результатов прохождения производственной практики  
 студентом Юридического института ВлГУ

(Фамилия, Имя, Отчество)  
 студента \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
 направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

**Наименование организации в которой проходила практика**

**Кафедра** \_\_\_\_\_

**ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ** (отмечается руководителем практики от организации  
 знаком «\*» в соответствующих позициях графы «оценка»)

ОБЩАЯ ОЦЕНКА		Оценка				
		5	4	3	2	
1	Уровень подготовленности студента к прохождению практики					
2	Умение правильно определять и эффективно решать основные					
3	Степень самостоятельности при выполнении задания по					
4	Инициативность					
5	Оценка трудовой дисциплины					
6	Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий					
7	Иное (указать)					
<b>Итоговая оценка</b>						
<b>СФОРМИРОВАННОСТЬ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИЙ</b>						
Професси- ональные	<b>ПК-1</b>	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности				
	<b>ПК-2</b>	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры				
	<b>ПК-3</b>	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права				
	<b>ПК-4</b>	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации				
	<b>ПК-5</b>	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности				
	<b>ПК-6</b>	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства				
	<b>ПК-7</b>	владение навыками подготовки юридических документов				
	<b>ПК-8</b>	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства				

	<b>ПК-9</b>	способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина				
	<b>ПК-10</b>	способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения				
	<b>ПК-11</b>	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению				
	<b>ПК-12</b>	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению				
	<b>ПК-13</b>	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации				
	<b>ПК-14</b>	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				
	<b>ПК-15</b>	способность толковать нормативные правовые акты				
	<b>ПК-16</b>	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности				
<b>РЕЗУЛЬТАТЫ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА</b>						
<b>ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА</b> (определяется как среднее значение по всем пунктам)						

Замечания и пожелания:

Руководитель практики  
от организации

М.П. организации

Руководитель практики  
от университета



(число и подпись)  
Для документов

(расшифровка подписи)



**Приложение 3**

Пример оформления индивидуального задания  
(индивидуальной программы практики)

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель практики от организации

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы и фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата начала практики)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы и фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата начала практики)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**(содержание и планируемые результаты практики)**

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

\_\_\_\_\_, группы Ю \_\_\_\_\_,

За время прохождения практики необходимо **выполнить следующие задания, предусмотренные программой по разделу «Прохождение практики в судах Владимирской области»:**

**ознакомиться с:**

1. Наименованием организации (подразделения), решаемыми задачами, структурой, перечнем должностей работников подразделения.
2. Перечнем нормативных правовых актов (государственных и ведомственных), регулирующих деятельность организации и подразделения.
3. Основными методами и технологиями решения задач подразделения. Организацией делопроизводства, основными правилами организации документооборота, порядком подготовки и оформления решений.
4. Перечнем основных документов, формируемых в результате деятельности организации (подразделения).
5. Перечнем основных мероприятий, проводимых в ходе решения поставленных задач.
6. Должностными обязанностями основных работников организации (подразделения).
7. Порядком приема на работу (службу) в организацию (подразделение).

**изучить:**

1. Порядок оформления основных документов подразделения (организации).
2. Порядок организации и проведения основных мероприятий подразделения (организации).
3. Организацию консультирования и приема граждан по вопросам деятельности организации (подразделении).

**принять участие в:**

1. Основных мероприятиях подразделения (организации) (судебное заседание, следственное действие, консультирование, прием граждан и пр.).
2. В проведении правовой экспертизы документов организации.

**подготовить самостоятельно:**

1. Заполнить типовые документы, формируемые в организации (подразделении).
2. Подготовить справочные материалы по изменению законодательства для руководителя организации (при необходимости).

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

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

Задание выдал: \_\_\_\_\_ И.И. Петров

Задание получил: \_\_\_\_\_

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

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**на студента юридического института ВлГУ**

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О.)

**проходившего \_\_\_\_\_ практику**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (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* \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
*(фамилия)*

\_\_\_\_\_  
*(имя и отчество)*

*студента* \_\_\_\_\_ *курса, группы* \_\_\_\_\_

*направления подготовки* 40.03.01 Юриспруденция

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
М.П. организации

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Инициалы и фамилия)*

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Инициалы и фамилия)*



**Владимир 20\_\_**

**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.

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.