

## Образцы документов по производственной практике

### 1. Образцы бланков Индивидуального задания

#### 1.1 Бланк гражданско-правового профиля

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Российский новый университет»  
(АНО ВО «Российский новый университет»)**

**Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и  
совместный рабочий  
график (план) проведения практики**

---

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

**Направление подготовки/специальность: 40.03.01 юриспруденция**

**Направленность (профиль)/специализация: гражданско-правовая**

**Вид практики:** производственная

**Тип практики:** стационарная/выездная

**Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:**

---

**Наименование структурного подразделения:** \_\_\_\_\_

**Сроки прохождения практики:** \_\_\_\_\_

**Содержание практики :**

**виды профессиональной деятельности:** 1) оказание государственных и муниципальных услуг, государственная и муниципальная служба; 2) правовое сопровождение коммерческой деятельности физических и юридических лиц; 3) правовое сопровождение некоммерческой деятельности физических и юридических лиц; 4) оказание правовых консультаций гражданам.

**задачи профессиональной деятельности:** 1) изучение текущей работы организаций, учреждений, ведомств (с учетом гражданско-правового профиля); 2) изучение документов, регламентирующих внутреннюю структуру и полномочия (компетенции) организаций, учреждений; 3) присутствие или участие (с целью изучения и приобретения практических навыков) в совершении процессуальных и иных юридически значимых действий; 4) составление проектов документов в

---

соответствии с действующим законодательством.

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики			Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
1	Изучение нормативно-правового регулирования деятельности организации, структуры организации, целей и задач деятельности структурных подразделений, внутреннего организационно-правового регулирования деятельности структурных подразделений организации, правил поведения в коллективе	Базовый уровень	Знать	ОК-2-Б-31; ОК-5-Б-31	Первая неделя	Выполнено
Уметь	ОК-5-Б-У1; ОК-5-Б-У2					
Владеть	ОК-5-Б-В1; ОК-5-Б-В2					
Повышенный уровень	Знать	ОК-2-П-31; ОК-2-П-32; ОК-5-П-31; ОК-5-П-32				
Уметь	ОК-2-П-У1; ОК-2-П-У2; ОК-5-П-У1; ОК-5-П-У2					
Владеть	ОК-2-П-В1; ОК-5-П-В1; ОК-5-П-В2					
2	Изучение должностных обязанностей лица, правового регулирования деятельности сотрудника (согласно внутреннему закреплению за сотрудником из штата организации),	Базовый уровень	Знать	ОК-2-Б-32; ОК-5-Б-32; ПКПОД-8-Б-31; ПКПОД-8-Б-32; ПКПД-17-Б-31; ПКПД-17-Б-32	Вторая неделя	Выполнено
Уметь	ОК-2-Б-У1; ОК-2-Б-У2; ПКПОД-8-Б-У1; ПКПОД-8-Б-У2; ПКПД-17-Б-У1; ПКПД-17-Б-У2					
Владеть	ОК-2-Б-В1; ПКПОД-8-Б-В1; ПКПОД-8-Б-В2; ПКПД-17-Б-В1; ПКПД-17-Б-В2					

	изучение теоретических и практико-ориентированных справочно-правовых материалов по профессиональной деятельности	Повышенный уровень	Знать	ОК-5-П-31; ОК-5-П-32; ОК-7-П-31; ОК-7-П-32; ПКПД-17-П-31; ПКПД-17-П-32		
			Уметь	ОК-7-П-У1; ОК-7-П-У2; ПКПД-17-П-У1; ПКПД-17-П-У2		
			Владеть	ОК-2-П-В2; ОК-5-П-В1; ОК-7-П-В1; ОК-7-П-В2; ПКПД-17-П-В1; ПКПД-17-П-В2		
3	Изучение особенностей делопроизводства, требований к форме составления документов по предмету профессиональной деятельности сотрудника, общее изучение особенностей юридической техники	Базовый уровень	Знать	ПКПД-7-Б-31; ПКПД-7-Б-32; ПКПОД-13-Б-31; ПКПОД-12-Б-32	Третья неделя	Выполнено
			Уметь	ПКПД-7-Б-У1; ПКПД-7-Б-У2 ПКПОД-13-Б-У1; ПКПОД-13-Б-У2		
			Владеть	ОК-2-Б-В2; ПКПД-7-Б-В1; ПКПД-7-Б-В2; ПКПОД-13-Б-В1; ПКПОД-13-Б-В2		
		Повышенный уровень	Знать	ОК-7-П-31; ПКПД-7-П-31; ПКПД-7-П-32; ПКПОД-13-П-31; ПКПОД-13-П-32		
			Уметь	ПКПД-7-П-У1; ПКПД-7-П-У2; ПКПОД-13-П-У1; ПКПОД-13-П-У2		
			Владеть	ПКПД-7-П-В1; ПКПД-7-П-В2; ПКПОД-13-П-В1; ПКПОД-13-П-В2		
4	Изучение особенностей совершения юридически значимых действий в процессе профессиональной деятельности сотрудника, изучение принципов профессиональной самоорганизации	Базовый уровень	Знать	ПКПД-5-Б-32; ПКПД-6-Б-31; ПКПД-6-Б-32; ПКПОД-10-Б-31; ПКПОД-10-Б-32; ПКПД-18-Б-31; ПКПД-18-Б-32	Четвертая неделя	Выполнено
			Уметь	ПКПД-5-Б-У1; ПКПД-5-Б-У2; ПКПД-6-Б-У1; ПКПД-6-Б-У2; ПКПОД-10-Б-У1; ПКПОД-10-Б-У2; ПКПД-18-Б-У1; ПКПД-18-Б-У2		
			Владеть	ПКПД-5-Б-В1; ПКПД-5-Б-В2; ПКПД-6-Б-В1; ПКПД-6-Б-В2; ПКПОД-10-Б-В1; ПКПОД-10-Б-В2; ПКПД-18-Б-В1; ПКПД-18-Б-В2		
		Повышенный уровень	Знать	ПКПД-5-П-31; ПКПД-5-П-32; ПКПД-6-П-31; ПКПД-6-П-32; ПКПОД-9-П-31; ПКПОД-9-П-32; ПКПД-18-П-31; ПКПД-18-П-32		

		уровень	Уметь	ОК-6-П-У2; ПКППД-5-П-У1; ПКППД-5-П-У2; ПКППД-6-П-У1; ПКППД-6-П-У2; ПКПОД-9-П-У1; ПКПОД-9-П-У2; ПКПД-18-П-У1; ПКПД-18-П-У2		
			Владеть	ПКППД-5-П-В1; ПКППД-5-П-В2 ПКППД-6-П-В1; ПКППД-6-П-В2; ПКПОД-8-П-В2; ПКПОД-9-П-В1; ПКПОД-9-П-В2; ПКПД-18-П-В1; ПКПД-18-П-В2		
5	Изучение принципов, анализа содержания, нормативно-правовых актов, поиска актуальной правовой информации, формирования собственной правовой позиции, культуры профессионального мышления в процессе реализации должностных обязанностей	Базовый уровень	Знать	ОК-3-Б-31; ОК-3Б-32; ОК-4-Б-31; ОК-4Б-32; ПКППД-5-Б-31; ПКЭД-14-Б-31; ПКЭД-14Б-32; ПКЭД-15-Б-31; ПКЭД-15Б-32	Пятая неделя	Выполнено
			Уметь	ОК-3-Б-У2; ОК-4-Б-У1; ОК-4-Б-У2; ПКЭД-14-Б-У1; ПКЭД-14-Б-У2; ПКЭД-15-Б-У1; ПКЭД-15-Б-У2		
			Владеть	ОК-3-Б-В1; ОК-3-Б-В2; ОК-4-Б-В1; ОК-4-Б-В2 ПКЭД-14-Б-В1; ПКЭД-14-Б-В2; ПКЭД-15-Б-В1; ПКЭД-15-Б-В2		
		Повышенный уровень	Знать	ОК-3-П-31; ОК-3-П-32; ОК-4-П-31; ОК-4-П-32; ПКЭД-15-П-31; ПКЭД-15-П-32		
			Уметь	ОК-3-П-У2; ОК-4-П-У1; ОК-4-П-У2; ПКЭД-15-П-У1; ПКЭД-15-П-У2		
			Владеть	ОК-3-П-В2; ОК-4-П-В1; ОК-4-П-В2; ПКЭД-15-П-В1; ПКЭД-15-П-В2		
6	Изучение особенностей антикоррупционных мероприятий, принципов организации профессиональной деятельности в строгом соблюдении действующего законодательства, профилактики правонарушений	Базовый уровень	Знать	ОК-6-Б-31; ОК-6-Б-32; ПКПОД -11-Б-31; ПКПОД -11-Б-32	Шестая неделя	Выполнено
			Уметь	ОК-6-Б-У1; ОК-6-Б-У2; ПКПОД-11-Б-У1; ПКПО-11-Б-У2		
			Владеть	ОК-6-Б-В1; ОК-6-Б-В2; ПКПОД-11-Б-В1; ПКПОД -11Б-В2		
		Повышенный уровень	Знать	ПКПОД-10-П-31; ПКПОД-10-П-32; ПКПОД-11-П-31; ПКПОД-11П-32; ПКЭД-14-П-31; ПКЭД-14-П-32		
			Уметь	ОК-6-П-У2; ПКПОД-10-П-У1; ПКПОД-10-П-У2; ПКПОД-11-П-У1; ПКПОД-11-П-У2; ПКЭД-14-П-У1; ПКЭД-14-П-У2		

	ий, преступлений	ь	Владеть	ПКПОД-10-П-В1;ПКПОД-10-П-В2; ПКПОД-11-П-В1;ПКПОД-11-П-В2 ПКЭД-14-П-В1; ПКЭД-14-П-В2		
7	Изучение целей, задач, особенностей взаимодействия организации с физическими и юридическими лицами	Базовый уровень	Знать	ОК-7-Б-31; ОК-7-Б-32; ПКПОД-9-Б-31; ПКПОД-9-Б-32; ПКЭД-16-Б-31; ПКЭД-16-Б-32	Седьмая неделя	Выполнено
			Уметь	ОК-7-Б-У1; ОК-7-Б-У2; ПКПОД-9-Б-У1;ПКПОД-9-Б-У2; ПКЭД-16-Б-У1; ПКЭД-16-Б-У2;		
			Владеть	ОК-7-Б-В1; ОК-7-Б-В2; ПКПОД-9-Б-В1;ПКПОД-9-Б-В2; ПКЭД-16-Б-В1;ПКЭД-16-Б-В2;		
		Повышенный уровень	Знать	ОК-6-П-31; ОК-6-П-32; ПКПОД-8-П-31; ПКПОД-8-П-32; ПКЭД-16-П-31; ПКЭД-16-П-32		
			Уметь	ОК-6-П-У1; ПКПОД-8-П-У1; ПКПОД-8-П-У2; ПКЭД-16-П-У1; ПКЭД-16-П-У2		
			Владеть	ОК-3-П-В1; ПКПОД-8-П-В1; ПКЭД-16-П-В1;ПКЭД-16-П-В2		
8	Оценка общественно или государственного значения деятельности организации и профессиональной деятельности юриста в рамках компетенции организации	Базовый уровень	Знать	ПКПД-19 Б-31; ПКПД-19 Б-32	Восьмая неделя	Выполнено
			Уметь	ОК-3-Б-У1; ПКПД-19-Б-У1; ПКПД-19-Б-У2		
			Владеть	ОК-3-Б-В1; ПКПД-19-Б-В1; ПКПД-19-Б-В2		
		Повышенный уровень	Знать	ОК-3-П-31; ОК-3-П-32; ПКПД-19-П-31; ПКПД-19-П-32		
			Уметь	ОК-3-П-У1; ПКПД-19-П-У1;ПКПД-19-П-У2		
			Владеть	ОК-6-П-В1; ОК-6-П-В2; ПКПД-19-П-В1; ПКПД-19-П-В2		

Руководитель практики

от АНО ВО «Российский новый университет» \_\_\_\_\_ Краснослободцев К.А.

(подпись)

«Согласовано»

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

(подпись)

## **1.2 Бланк уголовно-правового профиля**

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Российский новый университет»  
(АНО ВО «Российский новый университет»)**

**Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и  
совместный рабочий  
график (план) проведения практики**

---

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

**Направление подготовки/специальность: 40.03.01 юриспруденция**

**Направленность (профиль)/специализация: уголовно-правовая**

**Вид практики:** производственная

**Тип практики:** стационарная/выездная

**Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:**

---

**Наименование структурного подразделения:** \_\_\_\_\_

**Сроки прохождения практики:** \_\_\_\_\_

**Содержание практики :**

**виды профессиональной деятельности:** 1) оказание государственных услуг, государственная служба; 2) правовое обеспечение деятельности государственных органов обладающих компетенцией в правоохранительной сфере; 3) правовое обеспечение адвокатских образований; 4) защита прав граждан в рамках действующего материального и процессуального права в уголовно-правовой сфере; 5) оказание правовых консультаций гражданам.

**задачи профессиональной деятельности:** 1) изучение текущей работы организаций, учреждений, ведомств (с учетом уголовно-правового профиля); 2) изучение документов, регламентирующих внутреннюю структуру и полномочия (компетенции) организаций, учреждений; 3) присутствие или участие (с целью изучения и приобретения практических навыков) в совершении процессуальных и

---

иных юридически значимых действий; 4) составление проектов документов в соответствии с действующим законодательством.

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики			Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
1	Изучение нормативно-правового регулирования деятельности организации, правил поведения в коллективе, особенностей профессиональной самоорганизации, аналитическо-правовой работы в соответствии с профилем деятельности организации	Базовый уровень	Знать	ОК-2-Б-31; ОК-2-Б-32; ОК-3-Б-31; ОК-3-Б-32; ОК-4-Б-31; ОК-4-Б-32; ОК-5-Б-31; ОК-5-Б-32; ОК-6-Б-31; ОК-6-Б-32; ОК-7-Б-31; ОК-7-Б-32	Первая неделя	Выполнено
Уметь	ОК-2-Б-У1; ОК-2-Б-У2; ОК-3-Б-У1; ОК-3-Б-У2; ОК-4-Б-У1; ОК-4-Б-У2; ОК-5-Б-У1; ОК-5-Б-У2; ОК-6-Б-У1; ОК-6-Б-У2; ОК-7-Б-У1; ОК-7-Б-У2					
Владеть	ОК-2-Б-В1; ОК-2-Б-В2; ОК-3-Б-В1; ОК-3-Б-В2; ОК-4-Б-В1; ОК-4-Б-В2; ОК-5-Б-В1; ОК-5-Б-В2; ОК-6-Б-В1; ОК-6-Б-В2; ОК-7-Б-В1; ОК-7-Б-В2					
Повышенный уровень	Знать	ОК-2-П-31; ОК-2-П-32; ОК-3-П-31; ОК-3-П-32; ОК-4-П-31; ОК-4-П-32; ОК-5-П-31; ОК-5-П-32; ОК-6-П-31; ОК-6-П-32; ОК-7-П-31; ОК-7-П-32				
Уметь	ОК-2-П-У1; ОК-2-П-У2; ОК-3-П-У1; ОК-3-П-У2; ОК-4-П-У1; ОК-4-П-У2; ОК-5-П-У1; ОК-5-П-У2; ОК-6-П-У1; ОК-6-П-У2; ОК-7-П-У1; ОК-7-П-У2					
Владеть	ОК-2-П-В1; ОК-2-П-В2; ОК-3-П-В1; ОК-3-П-В2; ОК-4-П-В1; ОК-4-П-В2; ОК-5-П-В1; ОК-5-П-В2; ОК-6-П-В1; ОК-6-П-В2; ОК-7-П-В1; ОК-7-П-В2					
2	Изучение особенностей правоприменительной деятельности в уголовно-правовой сфере	Базовый уровень	Знать	ПКППД-5-Б-31; ПКППД-5-Б-32; ПКППД-6-Б-31; ПКППД-6-Б-32	Вторая неделя	Выполнено
Уметь	ПКППД-5-Б-У1; ПКППД-5-Б-У2; ПКППД-6-Б-У1; ПКППД-6-Б-У2					

		ь	Владеть	ПКППД-5-Б-В1; ПКППД-5-Б-В2; ПКППД-6-Б-В1; ПКППД-6-Б-В2		
		Повыш енный уровен ь	Знать	ПКППД-5-П-31; ПКППД-5-П-32; ПКППД-6-П-31; ПКППД-6-П-32		
	Уметь		ПКППД-5-П-У1; ПКППД-5-П- У2; ПКППД-6-П-У1; ПКППД-6- П-У2			
	Владеть		ПКППД-5-П-В1; ПКППД-5-П- В2; ПКППД-6-П-В1; ПКППД-6- П-В2			
3	Изучение должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, основ защиты чести и достоинства, прав и свобод граждан с учетом уголовно- правовой специализации	Базовы й уровен ь	Знать	ПКПОД-8-Б-31; ПКПОД-8-Б-32; ПКПОД-9-Б-31; ПКПОД-9-Б-32	Третья неделя	Выпо лнено
			Уметь	ПКПОД-8-Б-У1; ПКПОД-8-Б-У2; ПКПОД-9-Б-У1; ПКПОД-9-Б-У2		
			Владеть	ПКПОД-8-Б-В1; ПКПОД-8-Б-В2; ПКПОД-9-Б-В1; ПКПОД-9-Б-В2		
		Повыш енный уровен ь	Знать	ПКПОД-8-П-31; ПКПОД-8-П-32; ПКПОД-9-П-31; ПКПОД-9-П-32		
			Уметь	ПКПОД-8-П-У1; ПКПОД-8-П- У2; ПКПОД-9-П-У1; ПКПОД-9- П-У2		
			Владеть	ПКПОД-8-П-В1; ПКПОД-8-П- В2; ПКПОД-9-П-В1; ПКПОД-9- П-В2		
4	Изучение основ предупреждени я, выявления, расс ледования преступлений	Базовы й уровен ь	Знать	ПКПОД -10-Б-31; ПКПОД -10-Б- 32; ПКПОД-11-Б-31; ПКПОД -11- Б-32	Четверт ая неделя	Выпо лнено
			Уметь	ПКПОД -10-Б-У1; ПКПОД -10-Б- У2; ПКПОД -11-Б-У1; ПКПОД - 11-Б-У2		
			Владеть	ПКПОД -10-Б-В1; ПКПОД -10-Б- В2; ПКПОД -11-Б-В1; ПКПОД - 11-Б-В2		
		Повыш енный уровен	Знать	ПКПОД -10-П-31; ПКПОД -10-П- 32; ПКПОД -11-П-31; ПКПОД - 11-П-32		
			Уметь	ПКПОД -10-П-У1; ПКПОД -10- П-У2; ПКПОД -11-П-У1; ПКПОД -11-П -У2		

		ь	Владеть	ПКПОД -10-П-В1; ПКПОД -10-П-В2; ПКПОД -11-П-В1; ПКПОД -11-П-В2		
5	Изучение основ делопроизводства	Базовый уровень	Знать	ПКПОД-13-Б-31; ПКПОД-13-Б-32	Пятая неделя	Выполнено
			Уметь	ПКПОД-13-Б-У1; ПКПОД-13-Б-У2		
			Владеть	ПКПОД-13-Б-В1; ПКПОД-13-Б-В2		
		Повышенный уровень	Знать	ПКПОД-13-П-31; ПКПОД-13-П-32		
			Уметь	ПКПОД-13-П-У1; ПКПОД-13-П-У2		
			Владеть	ПКПОД-13-П-В1; ПКПОД-13-П-В2		
6	Изучение основ аналитической работы с нормативно-правыми актами в уголовно-правовой сфере	Базовый уровень	Знать	ПКЭД-14-Б-31; ПКЭД-14-Б-32; ПКЭД-15-Б-31; ПКЭД-15-Б-32	Шестая неделя	Выполнено
			Уметь	ПКЭД-14-Б-У1; ПКЭД-14-Б-У2; ПКЭД-15-Б-У1; ПКЭД-15-Б-У2		
			Владеть	ПКЭД-14-Б-В1; ПКЭД-14-Б-В2; ПКЭД-15-Б-В1; ПКЭД-15-Б-В2		
		Повышенный уровень	Знать	ПКЭД-14-П-31; ПКЭД-14-П-32; ПКЭД-15-П-31; ПКЭД-15-П-32		
			Уметь	ПКЭД-14-П-У1; ПКЭД-14-П-У2; ПКЭД-15-П-У1; ПКЭД-15-П-У2		
			Владеть	ПКЭД-14-П-В1; ПКЭД-14-П-В2; ПКЭД-15-П-В1; ПКЭД-15-П-В2		
7	Изучение стандартов, правил предоставления квалифицированных юридических	Базовый уровень	Знать	ПКЭД-16-Б-31; ПКЭД-16-Б-32	Седьмая неделя	Выполнено
			Уметь	ПКЭД-16-Б-У1; ПКЭД-16-Б-У2		
			Владеть	ПКЭД-16-Б-В1; ПКЭД-16-Б-В2		
			Знать	ПКЭД-16-П-31; ПКЭД-16-П-32		

	заключений, консультаций в уголовно-правовой сфере	Повышенный уровень	Уметь	ПКЭД-16-П-У1; ПКЭД-16-П-У2		
			Владеть	ПКЭД-16-П-В1; ПКЭД-16-П-В2		
8	Изучение правил, основ повышения квалификации (образования) сотрудников в рамках профильной деятельности организации	Базовый уровень	Знать	ПКПД-17-Б-31; ПКПД-17-Б-32; ПКПД-18-Б-31; ПКПД-18-Б-32; ПКПД-19-Б-31; ПКПД-19-Б-32	Восьмая неделя	Выполнено
			Уметь	ПКПД-17-Б-У1; ПКПД-17-Б-У2; ПКПД-18-Б-У1; ПКПД-18-Б-У2; ПКПД-19-Б-У1; ПКПД-19-Б-У2		
			Владеть	ПКПД-17-Б-В1; ПКПД-17-Б-В2; ПКПД-18-Б-В1; ПКПД-18-Б-В2; ПКПД-19-Б-В1; ПКПД-19-Б-В2		
		Повышенный уровень	Знать	ПКПД-17-П-31; ПКПД-17-П-32; ПКПД-18-П-31; ПКПД-18-П-32; ПКПД-19-П-31; ПКПД-19-П-32		
			Уметь	ПКПД-17-П-У1; ПКПД-17-П-У2; ПКПД-18-П-У1; ПКПД-18-П-У2; ПКПД-19-П-У1; ПКПД-19-П-У2		
			Владеть	ПКПД-17-П-В1; ПКПД-17-П-В2; ПКПД-18-П-В1; ПКПД-18-П-В2; ПКПД-19-П-В1; ПКПД-19-П-В2		

Руководитель практики  
от АНО ВО «Российский новый университет» \_\_\_\_\_ Краснослободцев К.А.  
(подпись)

«Согласовано»  
Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

## **2. Требования к оформлению отчета**

### **2.1 Правила оформления отчета**

Студент составляет письменный отчёт о прохождении производственной практики объёмом **10-12 страниц** (в рукописном виде отчёты не принимаются). Текст отчёта по практике печатается чёрным цветом на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4 белого цвета; шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Наличие рисунков и других декоративных элементов, не связанных с содержанием отчёта, не допускается.

Все страницы отчёта должны быть сброшюрованы и пронумерованы (кроме первой страницы, содержащей титульный лист).

**В конце последней страницы отчёта (до приложений при их наличии) должна стоять личная подпись студента и собственноручно написанные фамилия, имя и отчество (Примечание – ПЕЧАТЬ В КОНЦЕ ОТЧЕТА И НА ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ НЕ СТАВИТСЯ).**

Отчёт должен содержать аналитическое обобщение полученных в ходе производственной практики сведений по определённым темам и выводы студента по результатам прохождения производственной практики.

Отчёт о прохождении производственной практики должен включать следующие **основные структурные элементы**:

#### **Титульный лист:**

- полное наименование Автономной некоммерческой организации высшего образования Российского нового университета;
- наименование юридического факультета и кафедры гражданско-правовых дисциплин;
- наименование документа - "Отчёт о прохождении производственной практики";
- фамилия, имя, отчество студента – автора отчёта;
- форма обучения, курс и группа, в которой студент обучается;
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации;
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от университета;
- место составления отчёта и год составления отчёта.

**Содержание:** наименование структурных единиц отчета с указанием страниц.

#### **Введение:**

- место, дата начала, дата окончания, продолжительность производственной практики и места прохождения практики;
- цели и задачи прохождения производственной практики.

#### **Основную часть:**

Отчет о выполнении индивидуального задания:

- описание текущей деятельности соответствующего органа

(организации) прохождения производственной практики и своей работы в процессе практики;

- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения производственной практики;

- проблемы и сложные вопросы, возникшие во время прохождения производственной практики.

#### **Заключение:**

- умения и навыки, приобретённые за время прохождения производственной практики;

- выводы о практической значимости для себя пройденной производственной практики;

- предложения по совершенствованию и организации производственной практики.

#### **Приложения**

### **2.2 Содержание отчета**

#### **1. Общая характеристика организации:**

1.1. Организационно-правовая форма;

1.2. Сфера деятельности;

1.3. Характер выполняемых работ (услуг);

1.4. Общая характеристика деятельности;

1.5. Организационная структура;

#### **2. Анализ деятельности структурного подразделения организации (отдела), в котором студент проходил практику:**

2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;

2.2. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику в соответствии с Положением о структурном подразделении (отделе) организации;

#### **3. Содержание выполненных студентом видов работ (отчет о выполнении индивидуального задания).**

4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов, выполнении задания руководителя практики от кафедры и поручений руководителя практики от организации;

5. Выводы, рекомендации и предложения по улучшению организации и проведения практики.

#### **Приложения**

**Примечание:** Содержание практики до третьего пункта может быть идентично предшествующим образцам оформления и может не меняться. В третьем пункте указываются «Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики» из бланка «Индивидуального задания» согласно профилю (гражданско-правовой, уголовно-правовой) с комментарием о выполнении (общее описание реализации задания). При этом в части **оформления списка нормативно-правовых актов** регулирующих деятельность организации остаются прежними, а само указание списка обязательно (п.1 «Индивидуального задания»). Четвертый пункт предполагает общее описание сложностей практического характера при освоении порядка совершения юридически значимых действий или анализа документов связанных с совершением данных действий. Пятый пункт предполагает формулирование предложений по возможному совершенствованию практики: 1) предложения по изучению дополнительного теоретического материала; 2) предложения по углубленному изучению правоприменительной практики, порядка совершения юридически значимых действий; 3) предложения формулированию общих дополнительных заданий в Индивидуальное задание.

В пункте **Приложения** формируются самостоятельно составленные схемы, таблицы, заполненные образцы процессуальных и иных юридических документов, другие материалы, связанные с содержанием основной части отчёта. Приложения не должны нарушать положения законодательства о коммерческой, служебной, государственной тайне, персональных данных. **ПРИЛОЖЕНИЯ В ОБЩИЙ ОБЪЕМ ОТЧЕТА НЕ ВХОДЯТ (НЕ СЧИТАЮТСЯ В ОБЪЕМЕ СТРАНИЦ ОТЧЕТА).**

**ОБЩИЙ ОБЪЁМ ОТЧЕТА НЕ ДОЛЖЕН ПРЕВЫШАТЬ 12 СТРАНИЦ ПРИ ПОЛНОМ СОБЛЮДЕНИИ ПРАВИЛ ОФОРМЛЕНИЯ !!!**

## 2.3 Образец оформления титульного листа

# ТАМБОВСКИЙ ФИЛИАЛ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(АНО ВО РосНОУ)

Юридический факультет

## ОТЧЕТ

### о прохождении производственной практики

В \_\_\_\_\_

место прохождения практики

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

Выполнил(а) студент(ка) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы

обучения \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Руководитель практики от кафедры**

Ст. преподаватель кафедры государственно-правовых дисциплин

Краснослободцев К.А.

(должность, ученая степень, звание, Ф.И.О.)

**Руководитель практики от организации**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Тамбов 2016 г.

## **2.4 Образец отзыва об отчете обучающегося и выполнении его индивидуального плана**

### **Отзыв об отчете обучающегося и выполнении его индивидуального плана**

Федоров Федор Федорович производственную практику проходил в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в Тамбовском областном государственном казенном учреждении «Государственное юридическое бюро Тамбовской области». За время прохождения практики Федоров Федор Федорович зарекомендовал себя дисциплинированным, грамотным, исполнительным и инициативным сотрудником, умеющим правильно организовывать свою работу. Индивидуальное задание, предусмотренное программой практики выполнено, аналитическое обобщение полученных в ходе производственной практики сведений по профилю практики представлено в отчете.

Руководитель производственной практики (подпись)  
от органа (организации)  
(указывается полное официальное наименование должности)

**Ф.И.О.**

Дата  
(последний день практики)