

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 АВТНОМНОЙ 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)