

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет Юридический

Кафедра Гражданское право

**Преддипломная практика**

**Методические рекомендации по порядку прохождения**

**практики по направлению подготовки: 40.03.01 Юриспруденция**

**Автор-составитель:**

Зав. кафедрой, к.ю.н., доцент Рыбак С.В.

**Ростов-на-Дону**

**2024**

**Содержание**

1. Общие положения .....................................................................................3

2. Содержание практики……………………………………………………9

3. Методические указания для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики………………………………………...10

4. Рекомендации по подготовке студентом документов – отчета по пройденной практике………………………………………………………….13

5. Порядок защиты отчета по преддипломной практике ..…………..14

6.Приложения (образцы заполнения документов по преддипломной практике)……………………………………………..……..……………………15

**1. Общие положения**

Во время прохождения преддипломной практики студент использует образовательные, научно-исследовательские и научно- производственные технологии, которыми он овладел ходе обучения, в частности сбор и анализ информации.

К основным технологиям, используемым студентом при выполнении различных видов работ при прохождении практики, относятся:

- собеседование с руководителем практики;

- встречи с практикующими юристами;

- участие в проводимых мастер-классах и практических семинарах;

- составление правовых, процессуальных и иных подобных документов;

- анализ действующего законодательства на предмет выявления пробелов и противоречий;

- составление и обсуждение с руководителем практики докладов по заранее определенному вопросу, теме, проблематике;

- проведение краткого контрольного среза знаний в письменной форме,

- решение задач и рассмотрение практических ситуаций,.

Основные применяемые студентом технологии основаны на том, что:

- преддипломная практика – это вид индивидуальной деятельности студента, основанный на собственных познавательных ресурсах, под руководством практикующего специалиста;

- целью практики является обучение навыкам практической работы с реальными юридическими казусами и практическими материалами, необходимыми для развития у них устойчивых способностей к самостоятельной профессиональной деятельности;

Формы самостоятельной работы студентов при прохождении практики:

- изучение специальной юридической литературы;

- подготовка проектов письменных документов;

- решение конкретных практических задач. Студент должен обязательно указать использованные при выполнении работы источники;

- анализ судебной практики по определенной категории дел и предоставление отчета руководителю практики;

- иные формы в зависимости от специфики базы прохождения практики.

При прохождении практики следует устанавливать связь с ранее пройденным учебным материалом и обращаться к содержанию ранее изученных учебных дисциплин. В этом плане особую помощь могут оказать знания из теории государства и права, профессиональной этики, гражданского права и гражданского процесса, арбитражного процесса.

Во главу угла при прохождении практики самостоятельного изучения гражданского процесса следует положить кропотливую работу по усвоению первоисточников – текстов Конституции РФ, материального и процессуального законодательства, а также подзаконных актов и судебных актов. В уяснении буквы и духа законов несомненную помощь окажут научные комментарии к ним, Постановления Конституционного Суда РФ, касающиеся соответствия норм процессуального закона нормам Конституции РФ, Постановления Пленума и Президиума Верховного Суда РФ. Вестники (бюллетени) судебных органов содержат анализ практики как в обобщенном, так и в конкретном виде (по отдельным категориям делам).

Систематизированная судебная практика содержится в различного рода сборниках. Лучшему усвоению содержания курса способствует ознакомление с материалами, публикуемыми в журналах «Государство и право», «Правоведение», «Законность», «Российская юстиция», «Хозяйство и право» и др.

Прохождение практики невозможно без обращения к специализированной литературе. Ознакомление с публикациями ведущих практикующих специалистов приобретает особое значение в период реформирования материального и процессуального законодательства, как гражданского, так и уголовного.

Студент, стремящийся к приобретению специальности, не может обойтись без собственной электронной юридической библиотеки, которая должна постоянно пополняться. Использование современных справочных правовых систем, таких как КонсультантПлюс и Гарант, даст возможность получать оперативную информацию о динамике законодательства.

Прохождение преддипломной практики завершается зачетом с оценкой, который является подведением не только итогов теоретического обучения, но сформированности навыков практической деятельности. Подготовка к зачету требует максимальной концентрации внимания, интеллектуальных сил, аналитического подхода к освоенному материалу. В период подготовки к зачету необходимо систематизировать всю совокупность знаний, полученных при прохождении практики. О достаточной степени готовности к зачету свидетельствуют свободное владение профессиональной юридической терминологией, наличие системного представления о судопроизводстве, ориентация в основных дискуссионных вопросах процессуальной теории. Студенты должны продемонстрировать умения и навыки применения конкретных процессуальных норм в различных жизненных ситуациях.

Важное значение имеет систематическое ведение дневника практики по установленной форме, в который следует включать не только виды практической деятельности, но и проблемные вопросы практики правореализации.

Результатом прохождения практики является защита отчета по практике, который включает в себя:

- титульный лист;

- содержание;

- введение;

- основная часть;

- заключение;

- список использованных источников;

- лист задания;

- рабочий график (п лан) проведения практики;

- дневник прохождения практики;

- отзыв-характеристика;

Формы титульного листа, листа задания, рабочего графика (плана) проведения практики, дневника прохождения практики, отзыва-характеристики должны быть оформлены в соответствии с Приложением Ж Положения о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО, утв.приказом ректора от 4.05.2018 №97, размещенным в открытом доступе на сайте ДГТУ в разделе Сведения об образовательной организации/Документы.

**Обучающийся должен знать:**

- нормы и принципы профессиональной этики;

- социальную значимость будущей профессии;

- представление о профессиональном правосознании, его сущности и составляющих;

- способы восприятия, анализа, сопоставления, сравнения, обобщения информации;

- основные понятия теории делового общения;

- структуру делового общения, организации делового взаимодействия в ходе профессиональной деятельности;

- понятие, признаки и основные этапы осуществления исследовательской деятельности;

- структурные компоненты теоретического и прикладного исследования (проблемы, гипотезы, теории, факты, обобщения, законы и т.д.);

- законы, правила, принципы, вытекающие из теорий гуманитарных, социальных и экономических наук;

- понятие и принципы методологии юридической науки;

- основные принципы осуществления коллективного труда в сфере научно- исследовательских работ.

**Обучающийся должен уметь:**

- оценивать последствия своей профессиональной деятельности;

- оценивать степень выполнения профессиональных обязанностей;

- применять принципы профессиональной этики юриста в профессиональной деятельности;

− воспринимать, анализировать, сопоставлять, обобщать информацию;

− ставить цели и выбирать пути их достижения, опираясь на предметные и нравственные знания;

− самостоятельно пополнять свои знания, формулировать проблему;

− анализировать собственную деятельность с целью ее совершенствования и повышения своей квалификации;

− оценивать коммуникативную ситуацию в ходе профессиональной деятельности;

− формулировать достижимую в рамках определенной коммуникативной ситуации цель профессиональной деятельности;

− дискутировать, отстаивать и выражать свои мысли, обосновывать свои аргументы;

− получать и распространять знания о праве и правовых явлениях;

− формулировать цели и задачи исследования, классифицировать методы научного исследования;

− сопоставлять эмпирический и теоретический материал;

− оформлять необходимые информационные и аналитические документы и материалы;

− критически оценивать проблемные ситуации;

− находить в различных источниках информацию, необходимую для решения профессиональных задач.

**Обучающийся должен владеть:**

− навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики, морали, и права;

− навыками применения приобретенных знаний в будущей профессиональной деятельности;

− оценки допустимости принятия решения или совершения действий в конкретной ситуации;

− навыками соблюдения требований правовых актов, должностных инструкций, моральных норм в условиях профессиональной деятельности;

− основными приемами мыслительной деятельности (обобщением, систематизацией, классификацией, конкретизацией, сравнением, сопоставлением и т.п.);

− навыками формулирования целей, генерации и оценки вариантов ее достижения;

− навыками критического анализа информацию, получаемой из различных источников;

− русским и иностранным языками;

− монологической и диалогической речью;

− техникой речевого общения в ходе профессиональной деятельности;

− способностью обобщать большие информационные массивы;

− основными общенаучными и частными методами научного исследования;

− способностью формулировать и отстаивать научные выводы;

− навыками написания, оформления и презентации научных работ;

− навыками проектирования различных форм взаимодействия и сотрудничества в социальной группе;

− навыками эффективного делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловой переписки);

− способностью защищать свою научную и жизненную позицию;

− методикой применения технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов;

− навыками составления программно-методической документации;

− навыками оформления и презентации результатов научных исследований.

**2. Содержание практики**

Конкретное содержание практики зависит от места прохождения практики и определяется настоящим разделом. Студенты гражданско-правового профиля проходят практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по договорам, заключенным ДГТУ с правовыми учреждениями и различными организациями Ростовской области или в соответствии с заключенными договорами студентами индивидуально.

С целью прохождения практики преподавателем-руководителем практики от кафедры составляется **индивидуальное задание.**

При разработке индивидуального задания практики преподаватель - руководитель практики от кафедры должен руководствоваться учебным планом и учитывать специфику учреждения (организации), которое избрано студентом в качестве места прохождения практики.

**3.** **Методические указания для студентов, определяющие порядок прохождения и содержания практики**

**При прохождении практики, студент:**

- знакомится с нормативными правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа, в котором проходит практика;

- изучает по месту прохождения практики архивные дела и материалы, находящиеся в производстве соответствующего органа (при этом работа в архиве должна носить вспомогательный характер и не препятствоватьизучению текущих дел);

- отражает прохождение практики в дневнике, ежедневно фиксируя в нём свою работу;

- анализирует свои личные и деловые качества применительно к работе в органе/ учреждении, в котором проходит практика для последующего выбора своей профессиональной деятельности.

**3.1.Содержание практики в аппарате мирового судьи**

Руководство практикой у мирового судьи осуществляется мировым судьей или помощником мирового судьи, который определяет последовательность прохождения практики и количество времени, необходимое для ознакомления с каждым видом деятельности.

При прохождении практики у мирового судьи студент-практикант:

- изучает нормативно-правовые основы деятельности мирового судьи и иные нормативно-правовые акты;

- знакомится с правовыми основами статуса судей в РФ;

- знакомится с функциями мирового судьи, помощника мирового судьи, секретаря судебного заседания;

- знакомится с организацией работы аппарата мирового судьи;

- знакомится с порядком делопроизводства на судебном участке мирового судьи;

- присутствует при приеме от граждан заявлений, исковых заявлений, ходатайств, жалоб;

- изучает гражданские, административные, уголовные дела, находящиеся в производстве мирового судьи, а также дела, сданные в архив;

- изучает необходимый нормативный материал, относящийся к делам, назначенным к судебному разбирательству, в том числе с использованием справочно-правовых систем, различных баз и банков данных нормативно - правовых и судебных актов;

- присутствует при рассмотрении мировым судьей гражданских, административных, уголовных дел подсудных мировым судьям;

- какова роль судебной практики при рассмотрении и разрешении различных категорий дел;

- каковы правила поведения в судебном заседании, чем открытое судебное заседание отличается от закрытого;

- знакомится с порядком и основными правилами обеспечения доступа к информации о деятельности мировых судей, порядком размещения судебных актов мировых судей на сайтах судебных участков и правилами купирования информации в них;

- знакомится с основными мерами противодействия коррупции, принимаемыми на судебном участке мирового судьи;

- знакомится с программным обеспечением (Интернет-ресурсами, обеспечивающими деятельность мировых судей, банками данных судебных дел и решений, электронными архивами судебных актов, Интернет-сервис «Судебные СМС-извещения»; официальный сайт судебного участка), уясняет их целевое назначение и практическую применимость;

- знакомится с судебной статистикой и порядком ее ведения на участке мирового судьи;

- по возможности, принимает участие в анализе и обобщении судебной практики, в составлении аналитических и статистических отчетов;

- заполняет различные формы документов, составляет проекты процессуальных или иных документов по поручению руководителя практики (практического работника);

- выполняет иные поручения руководителя практики (практического работника), направленные на получение новых профессиональных знаний.

По результатам прохождения практики на судебном участке мирового судьи студент должен:

- знать цели и задачи мировой юстиции, положение мировых судей в судебной системе РФ; требования, предъявляемые к кандидатам на должность мирового судьи; порядок назначения (избрания) мировых судей на должность; срок их полномочий; порядок приостановления и прекращения полномочий, временной замены судьи;

- знать и уметь разграничивать функции мирового судьи, помощника мирового судьи, секретаря судебного заседания;

- хорошо представлять организацию работы и основы делопроизводства на судебном участке мирового судьи;

- иметь общее представление о порядке, основных принципах и особенностях рассмотрения мировым судьей гражданских, административных, уголовных дел, уметь разграничивать дела разных категорий;

- иметь представление о мерах противодействия коррупции, используемых в деятельности мирового судьи;

- владеть навыками работы с законодательством, судебной практикой и статистикой, процессуальными и иными документами, навыками поиска нормативно-правовых актов, а также специальной (учебной, научной, научно-практической) литературы, необходимой для решения необходимых вопросов, и выполнения поставленных задач в ходе прохождения практики.

**3.2. Содержание практики в юридическом отделе**

При прохождении практики в юридическом отделе студент должен изучить Положение о юридическом отделе, должностные инструкции юрисконсультов, ознакомиться с организацией договорной работы предприятия, учреждения, с ролью юридической службы в системе других служб предприятия (организации).

Следует изучить имеющуюся в отделе картотеку законодательства, арбитражной и судебной практики, уяснить порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения, кадрах, других подразделениях организации или предприятия.

Во время практики нужно изучить как текущие, так и архивные дела, имеющиеся в юридическом отделе и сделать соответствующие записи в своем дневнике.

Студент должен ознакомиться с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров.

Участвовать в составлении протоколов разногласий, в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договора, связанных с заключением договоров и согласованием их условий.

Студент должен представлять себе структуру контрактов, базисные условия поставки, деловые платежи и формы расчетов по контрактам, а также знать товаротранспортные документы (коносаменты и др.)

Участвовать в сборе и подготовке материалов для составления исковых заявлений, а также подготавливать ответы на поступившие исковые заявления.

Практикант участвует в даче консультаций по правовым вопросам, изучает порядок рассмотрения поступающих в юридических отдел письменных обращений работников, готовит проекты ответов на данные обращения. Вместе с юрисконсультом присутствует на заседаниях суда, арбитражного суда, особо следует обратить внимание на содержание и форму речи юрисконсульта при рассмотрении дела в суде.

**3.3. Содержание практики в органах представительной и исполнительной власти**

При прохождении практики в органах представительной и исполнительной власти (на уровне города, административного округа) и местной администрации студент должен ознакомиться со структурой, формами и методами работы указанных местных органов, с содержанием работы государственных служащих аппарата администрации, с распределением и исполнением их служебных обязанностей.

Практикант изучает практику организационного планирования работы представительного, исполнительного органа, администрации:

- реализацию принципа разделения властей в процессе осуществления управленческих задач и функций;

- сочетания централизованного и территориального управления; организационные формы деятельности и органов администрации;

- практику взаимодействия представительного, исполнительного органов власти и местной администрации.

Студент знакомится с организацией и содержанием работы руководящих должностных лиц, служащих аппарата администрации.

С порядком принятия актов управления, их исполнения и контролем за их исполнением. Особое внимание должно быть уделено практике исполнения и контроля за исполнением законов Российской Федерации.

Необходимо ознакомиться с организацией работы депутатов соответствующего органа представительной власти:

- одного или двух отраслевых или функциональных органов, комиссий (административной, по делам несовершеннолетних, комиссий по разрешению конкретных дел, возникающих в процессе осуществления исполнительной власти, принятия ими решений, а также органов общественного территориального самоуправления).

Студент присутствует при приеме населения руководящими работниками аппарата; готовит проекты решений и ответов на письма и жалобы граждан; знакомится с организацией делопроизводства, выполняет отдельные поручения.

* 1. **Содержание практики в адвокатских образованиях**

При прохождении практики в адвокатских образованиях студент-практикант должен ознакомиться с формами адвокатских образований (адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро, юридическая консультация):

- правовой основой деятельности адвокатских образований;

- реестром адвокатов;

- порядком оказания юридической помощи гражданам РФ, категориями лиц, которым юридическая помощь оказывается бесплатно, а также по назначению;

- порядком установления и размерами платы за услуги;

- порядком и условиями ведения адвокатом гражданских дел различных категорий в суде первой, кассационной и надзорной инстанций.

Студент участвовать в составлении проектов исковых заявлений:

- отзывов на иски;

- заявлений и жалоб по делам, возникающим из административных нарушений, и делам особого производства;

- доверенностей;

- апелляционных, кассационных, надзорных жалоб;

- заявлений по поводу различного рода ходатайств;

- проектов выступлений в судебных прениях;

- запросов адвоката;

- замечаний на протокол судебного заседания.

Студент должен присутствовать в судебных заседаниях, в которых участвует адвокат – руководитель практики.

Ознакомиться с нормативной базой необходимой для рассмотрения дела в суде. Особо следует обратить внимание на место адвоката в состязательном процессе, а также на содержание и форму речи адвоката.

В присутствии руководителя практики студент может осуществлять прием граждан, консультирование по правовым вопросам; участвовать в оказание услуг по подготовке документов обеспечивающих правовое сопровождение деятельности предприятий, учреждений, организаций.

* 1. **Содержание практики в нотариальной конторе**

При прохождении практики в нотариальной конторе студент-практикант должен ознакомиться с правовым статусом государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой:

- нотариальной палаты (полномочия и органы);

- правилами нотариального делопроизводства, регистрации нотариальных действий;

- порядком наделения нотариуса полномочиями и прекращения его полномочий; размерами нотариального тарифа;

- видами нотариальных действий, совершаемых нотариусами, требованиями к документам, представляемым для совершения нотариальных действий, а также с порядком совершения нотариальных действий, в частности:

- удостоверение сделок;

- удостоверение завещаний;

- удостоверение доверенностей;

- выдача свидетельства о праве на наследство;

- свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

- свидетельствование подлинности подписи на документе;

- подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов;

- установления личности обратившегося за совершением нотариального действия;

- проверки дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.

Студент должен принимать участие в совершении нотариальных действий в интересах физических и юридических лиц, в частности, составлении проектов договоров, заявлений и других документов (завещаний, доверенностей, свидетельств), в консультировании по вопросам совершения нотариальных действий.

Студенту следует составить проекты документов: доверенностей, соглашения об уплате алиментов, свидетельств о праве на наследство, на право собственности и др.

**4. Рекомендации по подготовке студентом отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Материалы отчета по практике должны быть расположены в следующей последовательности:

**- титульный лист** **(Отчет по учебной практике).** **Приложение 1.**

**-** **индивидуальное задание,** согласованное с преподавателем - руководителем практики от кафедры, ответственного за прохождение студентом практики по получению профессиональных умений и навыков (объем выполненного задания должен содержать 20-25 стр., титульный лист, оформленный в соответствии с требованиями; в печатном виде, формат А-4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал. Поля: верхнее, нижнее, левое – 20 мм, правое – 10 мм; список использованных источников и литературы). **Приложение 2.**

**-** **рабочий график** (план мероприятий) прохождения практики, который студент составляет самостоятельно). **Приложение 3.**

**-** **дневник прохождения практики** (в дневник вносится дата каждого дня прохождения практики, только рабочие дни без выходных и праздничных дней), и указывается ежедневная работа обучающегося. В дневнике должно быть отражено выполнение всех мероприятий и заданий по практике, которые были выполнены студентом – практикантом.

Отражение ежедневной работы заверяется подписью руководителя практики от организации, в которой проводилась практика. **Приложение 4**

**-** **характеристика-отзыв на студента**, прошедшего практику. В характеристике указывается место прохождения практики, сроки ее проведения, сведения об отношении обучающегося к работе с оценкой выполнения программы практики, (оценкой, непосредственного руководителя практики от организации).

Характеристика - отзыв на студента, подписывается руководителем организации, в которой студент проходил практику и заверяется гербовой печатью. **Приложение 5.**

**Все документы должны быть исполнены в печатном виде и подшиваются в скоросшиватель в вышеуказанном порядке, без файлов**.

**5. Порядок защиты практики**

Аттестация по итогам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется в форме защиты отчета о прохождении практики.

Форма контроля **- дифференцированный зачет.**

**Защита практики проводится в течение 3-х дней после окончания практики.**

Во время защиты отчета студент должен владеть нормативно правовой базой и информацией, содержащейся в дневнике и отчете по практике, уметь анализировать и давать правовую оценку действиям и решениям, о которых он пишет, уметь указать, при каком условии они являются законными, обоснованными. Кроме того, студент должен полно и грамотно ответить на вопросы, задаваемые преподавателем в ходе защиты.

При выставлении оценки, преподавателем-руководителем практики оценивается как глубина знаний, так и умение использовать при ответе нормативный и практический материал, качество оформления представленных документов (плана, дневника и отчета практики), активное участие в беседе.

В случае несоответствия плана, дневника, отчета о прохождении практики, характеристики предъявляемым требованиям, а также в случае отсутствия одного или нескольких из указанных документов, студенту может быть предложено, исправить имеющиеся недостатки (доработать документы с учетом замечаний и рекомендаций, представить необходимые документы).

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студент, не ликвидировавший академическую задолженность по итогам практики, в том числе, не выполнивший программу практики, может быть отчислен за академическую неуспеваемость.

**Приложения**

**Приложение 1**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ**

**УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет «Юридический»

Кафедра «Гражданское право»

Зав. кафедрой «Гражданское право»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

**ОТЧЕТ**

по практической подготовке при проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид практики

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование базы практики

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, дата И.О.Ф.

Обозначение отчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление 40.03.01 Юриспруденция профиль Гражданско-правовой

Руководитель практической подготовки от предприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата И.О.Ф.

Руководитель практической подготовки

от ДГТУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата И.О.Ф.

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, дата подпись преподавателя

Ростов-на-Дону

20\_\_

**Приложение 2**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ**

**УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет «Юридический»

Кафедра «Гражданское право»

**ЗАДАНИЕ**

на практическую подготовку при проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид практики

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование базы практики

в период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.О.Ф.

Обозначение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок представления отчета на кафедру «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Содержание индивидуального задания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от

ДГТУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) И.О.Ф.

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) И.О.Ф.

**Приложение 3**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ**

**УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет «Юридический»

Кафедра «Гражданское право»

Зав. кафедрой «Гражданское право»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_

**Рабочий график (план) проведения практической подготовки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок выполнения** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель практической подготовки

от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата И.О.Ф.

Руководитель практической подготовки от

ДГТУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата И.О.Ф.

Ростов-на-Дону

20\_\_

**Приложение 4**

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

*В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы, и в конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю (от предприятия и университета) практики. При выполнении одной и той же работы несколько дней, в графе «дата» сделать запись «с \_\_ по \_\_».*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Место работы | Выполняемые работы | Оценка руководителя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Приложение 5**

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_курса группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кафедра «Гражданское право»

Вид практики в рамках практической подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование места практической подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучающийся выполнил задания программы практической подготовки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно ознакомился/изучил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заслуживает оценки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от профильной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.