

**КАЗАНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ (РПА МИНЮСТА РОССИИ)»**

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____ курса _____ формы обучения

направление подготовки (специальность)

фамилия

имя, отчество

Казань

20 ____/20 ____ учебный год

ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРАКТИКУ

Обучающиеся, направленные на практику, обязаны:

- приступить к практике своевременно;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организаций и учреждений, в которых они проходят практику (в случае пропуска представить подтверждающий уважительные причины пропуска документ, который приобщается к отчету);
- выполнять все указания руководителя практики точно и своевременно;
- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- представить на соответствующую кафедру письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения;
- представить характеристику, подписанную непосредственным руководителем практики от организации и отзыв руководителя практики, отраженный в дневнике практики;
- защитить отчет о прохождении практики.

Отчет о прохождении практики является документом, на основании которого оценивается уровень знаний и навыков, полученных обучающимся за время прохождения практики.

Объем отчета должен быть не менее трех страниц машинописного текста и содержать в себе:

- перечень функциональных задач органа власти (подразделения);
- характеристику структуры органа с описанием задач каждого структурного подразделения;
- анализ нормативно-правовой базы, на основе которой осуществляет свою деятельность данный орган (подразделение);
- описание мероприятий, в которых принимал участие обучающийся, и его роли в этих мероприятиях;
- выводы обучающегося о полученном опыте работы в органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В отчете указываются: фамилия, имя, отчество обучающегося, курс, номер группы, срок прохождения практики, орган и его подразделение, в которых была пройдена практика.

К отчету могут прилагаться копии документов, в подготовке которых обучающийся принимал участие (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну).

Декан юридического факультета

«Согласовано»

Руководитель организации

Ф.И.О., подпись

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О., подпись

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ

_____ практики

обучающегося _____ курса _____ формы обучения
направление _____ подготовки _____ (специальность)

Ф.И.О. обучающегося

№	Периоды практики	Виды работ	Срок прохождения периода практики
1.	Организационный	1. Организационное собрание. 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Согласование индивидуального задания.	
2.	Основной	1. Сбор информации. 2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	
3.	Заключительный	1. Составление отчета по практике. 2. Защита отчета по практике.	

Сроки практики _____

Наименование организации _____

Руководитель практики от организации _____

(Ф.И.О., должность)

Подпись руководителей практики:

От Института _____

От организации _____

Индивидуальное задание по практике

1. Выполнение работ в соответствии с утвержденной программой, определяющей содержание практики:

1.1. Ознакомиться:

- со структурой и штатным расписанием организации, учреждения;
- основными направлениями деятельности и функцией организации, учреждения;
- правилами охраны труда и техникой безопасности, принятыми в организации, учреждении.

1.2. Изучить:

- нормативно-правовые и локальные акты, регламентирующие деятельность организации, учреждения;
- должностные инструкции сотрудников организации, учреждения;
- организацию делопроизводства в организации, учреждении.

1.3. Освоить:

- порядок принятия управленческих решений в организации, учреждении;
- порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц;
- особенности юридической квалификации отдельных фактов и обстоятельств;
- правила анализа правоприменительной практики на примере деятельности организации и учреждения;
- технику подготовки юридических документов.

1.4. Выполнить:

- отдельные производственные поручения по заданию руководителя от профильной организации;
- сбор материалов, необходимых для составления отчёта по практике, подготовки научных работ, докладов, сообщений и т.п.
- подготовку рекомендаций по совершенствованию деятельности учреждения, организации.

2. Оформление документов в организации, учреждении:

- должностные инструкции;
- ответы на обращения физических и юридических лиц;
- документы, связанные с выполнением отдельных юридических действий;
- приложений к отчету о прохождении практики.

Выполнение индивидуального задания направлено на достижение планируемых результатов практики, а именно на формирование у обучающегося следующих компетенций: _____

Руководитель практики:

От Института _____

От организации _____

