

Федеральное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(Финансовый университет)

Уральский филиал Финуниверситета

Кафедра «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины»

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления по профилактике
коррупционных и иных правонарушений
в Челябинской области

к.ю.н., доцен

А.В. Ильиных

«01» сентября 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

И.А. Кравченко

«01» сентября 2023 г.

**Программа
Производственной практики: преддипломной практики**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01
«Юриспруденция», профиль «Гражданско-правовой»

очно-заочная форма обучения

*Одобрено кафедрой «Социально-гуманитарные и естественно-научные
дисциплины»
(Протокол № 01 от 01 сентября 2023 г.)*

Челябинск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения.....	3
2. Цели и задачи практики	3
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
4. Место практики в структуре образовательной программы	6
5. Объем практики в зачетных единицах ее продолжительность в неделях либо в академических часах	6
6. Содержание практики.....	6
7. Формы отчетности по практике.....	8
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	9
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	18
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	19
11.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	20

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения

Производственная преддипломная практика является обязательным разделом основной образовательной программы и представляет собой вид учебной деятельности, ориентированной на профессионально-практическую подготовку студентов в целях приобретения ими практических навыков работы и закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

Наименование вида практики: Производственная практика

Типы практики: преддипломная практика

Формы проведения практики: непрерывно

Способы проведения практики: стационарная; выездная

Программа определяет цель и задачи производственной преддипломной практики, требования к результатам практики, организацию, порядок проведения и содержание практики, а также отчетность по результатам ее прохождения.

Производственная преддипломная практика как часть основной образовательной программы является этапом обучения и закладывает фундамент профессиональной подготовки студентов, способности выбирать инструментальные средства для обработки информации в соответствии с поставленной задачей развития деятельности организации, обосновывать полученные результаты и разрабатывать конкретные предложения совершенствования процесса.

Производственная преддипломная практика проводится в юридических подразделениях организации. Базой прохождения практики выступают частные, а также государственные коммерческие и некоммерческие организации, коллегия адвокатов.

Практика проводится на основе заключения студентами индивидуальных договоров с самостоятельно избранными организациями. Индивидуальные договоры заключаются также с организациями в случаях желания студента пройти учебную практику по месту фактической работы.

Производственная практика может быть организована на базах по перечню организаций, на основе заключенных с ними Уральским филиалом Финуниверситета долгосрочных договоров.

Студент проходит производственную практику под руководством руководителя от базы-практики, а также руководителя от Уральского филиала Финуниверситета. Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях Уральского филиала Финуниверситета.

2. Цели и задачи практики

Целью производственной преддипломной практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, общекультурных, профессиональных компетенций и профессиональных компетенций профиля на основе изучения работы организаций, в которых студенты проходят практику.

Производственная преддипломная практика студентов, обучающихся по направлению 40.03.01 - Юриспруденция, ОП "Юриспруденция", Профиль: "Гражданско-правовой" имеет целью получение профессиональных умений и навыков в области государственного и муниципального управления. При этом должна быть достигнута систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы бакалавриата.

Задачами производственной преддипломной практики являются:

- систематизировать, обобщить и углубить теоретические знания, полученные обучающимся за время обучения;
- сформировать практические умения в соответствии с универсальными, общекультурными и профессиональными компетенциями;
- проверить готовность обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- овладеть профессиональными навыками работы и решения практических задач;

- приобрести практический опыт работы в коллективе;
- собрать материалы для выполнения выпускной квалификационной работы;
- расширить диапазон представлений у студентов о своей будущей профессиональной деятельности;
- аprobировать знания по специальным дисциплинам, полученных в ходе образовательного процесса, освоение профессиональных умений и навыков поведения в рамках избранной специальности;

3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

Результаты прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и опыта в экспертно-консультативной деятельности должны быть в дальнейшем использованы обучающимися при подготовке и написании выпускной квалификационной работы.

Производственная практика обеспечивает формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПКН-8	Способность к поиску научной литературы в правовых справочно-информационных системах, реферированию научных изданий, подготовке выступления на научных мероприятиях и оформлении результатов	1. Работает с разными источниками, поисковыми и правовыми системами.	Знает: правила работы с нормативно правовыми актами и справочно правовыми системами для поиска нормативно правовых актов Умеет: работать с нормативно правовыми актами и справочно правовыми системами для поиска нормативно правовых актов
		2. Владеет методикой анализа правоприменительной практики.	Знает: методику анализа правоприменительной практики Умеет: применять методику анализа правоприменительной практики
		3. Реферирует научные издания для подготовки научных работ и выступлений на научных мероприятиях и оформляет их результаты для опубликования.	Знает: правила работы с научными изданиями для подготовки научных работ и выступлений на научных мероприятиях Умеет: работать с научными изданиями для подготовки научных работ и выступлений на научных мероприятиях и оформлять их результаты для опубликования.

ПКН-4	Способность применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, выбирать оптимальный вариант правомерного поведения с учетом фактических обстоятельств дела	<p>1.Оценивает юридические факты и возникающие на их основе правоотношения.</p> <p>2. Выбирает оптимальный вариант правомерного поведения с учетом фактических обстоятельств дела.</p> <p>3.Реализует нормы права применительно к конкретным жизненным ситуациям.</p> <p>4.Владеет навыками применения правового инструментария для решения профессиональных задач и оформления правоприменительных актов.</p>	<p>Знает: правила оценивания юридических фактов и возникающих на их основе правоотношений.</p> <p>Умеет: оценивать юридические факты и возникающие на их основе правоотношения.</p> <p>Знает: порядок выбора оптимального варианта правомерного поведения с учетом фактических обстоятельств дела.</p> <p>Умеет: работать с нормативно правовыми актами и справочно правовыми системами для поиска нормативно правовых актов</p> <p>Знает: правила работы с нормативно правовыми актами и справочно правовыми системами для поиска нормативно правовых актов</p> <p>Умеет: выбирать оптимальный вариант правомерного поведения с учетом фактических обстоятельств дела.</p> <p>Знает: правила применения правового инструментария для решения профессиональных задач и оформления правоприменительных актов.</p> <p>Умеет: применять навыки правового инструментария для решения профессиональных задач и оформления правоприменительных актов.</p>
ПКП-4	Способность вести консультационную работу, давать квалифицированные юридические заключения; проводить примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений; представлять интересы граждан и	1. Осуществляет юридическое консультирование и дает квалифицированные юридические заключения по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности.	<p>Знает: виды и формы юридического консультирования и заключения по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности.</p> <p>Умеет: применять виды и формы юридического консультирования и заключения по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской</p>

	организаций в судах по всем делам гражданского и арбитражного судопроизводства		деятельности.
		2. Проводит примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений.	Знает: Суть и характер примирительных процедур среди участников спорных правоотношений. Умеет: проводить примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений
		3. Представляет интересы граждан и организаций в судах по всем делам гражданского и арбитражного судопроизводства.	Знает: интересы граждан и организаций в судах по всем делам гражданского и арбитражного судопроизводства Умеет: представлять интересы граждан и организаций в судах по всем делам гражданского и арбитражного судопроизводства

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная преддипломная практика является обязательным разделом основной образовательной программы по направлению 40.03.01 - Юриспруденция, ориентированным на профессионально - практическую подготовку бакалавров.

Производственная преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения в бакалавриате и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

К прохождению практики допускаются студенты, успешно сдавшие все испытания, предусмотренные учебным планом.

Производственная преддипломная практика проводится с целью написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы и является обязательной.

Дисциплины, предусмотренные учебным планом подготовки бакалавров, необходимые для прохождения практики: Теория государства и права; Конституционное право, Гражданское право, Гражданский процесс, Административное право.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Производственная преддипломная практика студентов, обучающихся по направлению 40.03.01 - Юриспруденция проводится на 4 курсе (для очной формы обучения), на 5 курсе (для очно-заочной формы обучения) составляет в структуре основной образовательной программы 6 зачетных единиц (4 недели) Вид промежуточной аттестации - Зачет с оценкой.

Производственная преддипломная проводится в непрерывной форме в соответствии с непрерывным периодом учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренным календарным учебным графиком.

6. Содержание практики

В процессе прохождения преддипломной практики студенты приобретают навыки профессиональной работы и решения практических задач, осуществляют сбор практического материала по теме выпускной квалификационной работы для выполнения ее практической части.

Содержание практики формируется, исходя из данной программы практики (типовой), с учетом места прохождения практики. Учитывая, что базами практики для студентов являются

организации различных сфер деятельности, имеющих различную структуру, различные виды и объем фактов хозяйственной жизни, руководитель от Уральского филиала Финансового университета совместно со студентом, на основе данной программы практики (типовой) разрабатывает рабочую программу, которая учитывает специфику организации.

Позиции рабочей программы являются основой для составления индивидуального задания, рабочего графика (плана) прохождения практики, и в дальнейшем, заполнения дневника практики (по факту прохождения практики) и подготовки отчета. Производственная преддипломная практика по получению первичных профессиональных умений и опыта в экспертно-консультативной деятельности состоит из следующих видов деятельности для решения профессиональных задач, представленных в таблице 1.

Таблица 1 - Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Количество часов
1	Подготовительный этап	1) изучение программы практики и методических указаний по прохождению практики по получению первичных профессиональных умений и навыков; 2) посещение организационного собрания перед началом практики. 3) инструктаж руководителя практики от профильной организации по правилам деловой этики, технике пожарной безопасности, охране труда и соблюдению внутреннего трудового распорядка.	20
2	Адаптивно-производственный этап	1) знакомство с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарными правилами, а также правилами внутреннего трудового распорядка; 2) ознакомление студентов с работой объекта профессиональной деятельности в режиме устойчивого функционирования и перспективами развития, с его функциональной структурой, характером взаимодействия структурных подразделений объекта профессиональной деятельности; 3) ознакомление с перечнем нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта профессиональной деятельности и его структурных подразделений.	20
3	Основной этап практики	1) ознакомление с перечнем задач, решаемых объектом профессиональной деятельности и его структурными подразделениями, изучение требований нормативных правовых актов;	130

		2) формирование и развитие первичных профессиональных умений и навыков целеполагания на основе анализа основных показателей экономической деятельности органа (организации); 3) осуществление действий, связанных с исполнением должностных обязанностей работников органа (организации) юридического характера. 4) приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией; 5) изучение принципов такой работы и приобретение опыта делопроизводства.	
4	Завершающий этап	1) сбор и анализ материала; 2) подготовка и последующая защита отчета, включая презентацию профессии (должности)	46
Итого			216 часов

В процессе прохождения практики студент обязан:

- прибывать на место прохождения практики в строго установленные сроки;
- соблюдать календарные сроки прохождения практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка объекта практики, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
 - выполнять работы, предусмотренные содержанием практики;
 - собрать, систематизировать и обобщить материал, необходимый для составления отчета по практике;
 - подготовить отчет о практике и представить его на подпись руководителю практики от организации;
 - в течение трех дней по окончании практики представить отчетные документы по практике руководителю практики от университета;
 - защитить отчет по практике (в соответствии с графиком защиты в университете).

7. Формы отчетности по практике

До начала практики студент получает индивидуальное задание, которое может быть скорректировано в зависимости от видов выполняемых работ в процессе прохождения практики, календарный план прохождения практики, согласованные с руководителями от объекта практики и кафедры «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины».

Календарные сроки практики проставляются в плане на основе учебного плана. Календарный план составляется индивидуально для каждого студента применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения практики и включает все виды работ и все структурные подразделения, с которыми студент должен ознакомиться при прохождении практики. При составлении плана необходимо предусмотреть время на сбор, систематизацию и обработку практических материалов для выпускной квалификационной работы, а также на написание отчета по практике.

По результатам прохождения практики руководителем от объекта практики составляется характеристика, в которой отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. Характеристика заверяется подписью руководителя от объекта практики и печатью организации.

По результатам прохождения практики студенты составляют отчет.

Отчет о практике включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;

- 2) содержание;
- 3) текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с календарным планом (шрифт 14 пт, 1,5 интервала).

Рекомендуемый объем текстовой части отчета по учебной практике 30-40 страниц. В текстовой части осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с планом прохождения практики; формулируются выводы студента о практике системы государственного (муниципального) управления в организации;

- 4) приложения. Приложения, как правило, включают данные первичных документов по отдельным участкам работ, а также другие практические материалы, отражающие содержание практики.

Отчет заверяется подписью руководителя от объекта практики и печатью организации. Все материалы, прилагаемые к отчету, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

Для предоставления на утверждение руководителю практики от Уральского филиала Финансового университета, документация о прохождении учебной практики брошюруется в следующем порядке:

- 1) задание на практику
- 2) календарный план прохождения практики
- 3) характеристика руководителя от объекта практики с дифференцированной оценкой работы студента;
- 4) отчет по практике;
- 5) дневник практики.

Защита отчета по практике производится в установленные сроки. После защиты отчеты о практике подлежат сдаче на кафедру. Во время защиты отчетов студент должен уметь объяснить, как составлены представленные им документы и расчеты, а также обосновать свои выводы и предложения.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Перечень компетенций, формируемых в процессе практики, содержится в разделе 3. «Перечень планируемых результатов по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы».

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенций

Компетенция	Типовые задания
-------------	-----------------

<p>ПКН-8 Способность к поиску научной литературы в правовых и справочно-информационных системах, реферированию научных изданий, подготовке выступления на научных мероприятиях и оформлении результатов</p>	<p>1. Работает с разными источниками, поисковыми и правовыми системами.</p> <p>Задание</p> <p>Охарактеризуйте специфику деятельности объекта учебной практики</p> <p>Описать основные структурные элементы Справочно-правовой системы «Консультант Плюс». Изучить особенности информационного наполнения системы, способы поиска документов. Поиск и изучение правовой информации по ситуации</p> <p>2. Владеет методикой анализа правоприменительной практики.</p> <p>Задание</p> <p>Составьте отчет по практике, содержащий характеристики организации, на базе которой проходите практику.</p> <p>Дать характеристику государственной и негосударственной системам бесплатной юридической помощи, полномочиями органов публичной власти в области обеспечения права граждан на бесплатную юридическую помощь.</p> <p>3. Реферирует научные издания для подготовки научных работ и выступлений на научных мероприятиях и оформляет их результаты для опубликования.</p> <p>Задание</p> <p>Опишите существующие концепции, модели развития организации (на основе анализа уставных документов)</p> <p>На основе анализа открытых сведений органов прокуратуры составить перечень наиболее типичных нарушений прав граждан.</p>
<p>ПКН-4 Способность применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, выбирать оптимальный вариант правомерного поведения с учетом фактических обстоятельств дела</p>	<p>1. Оценивает юридические факты и возникающие на их основе правоотношения.</p> <p>Задание</p> <p>Определить характер допущенного нарушения закона, возможные способы и формы защиты нарушенных прав.</p> <p>Подготовить квалифицированное разъяснение по вопросам правовой защиты, проект юридического документа, направленного на защиту и восстановление нарушенного права.</p> <p>2. Выбирает оптимальный вариант правомерного поведения с учетом фактических обстоятельств дела.</p> <p>Задание</p> <p>1. Дать характеристику по заданию руководителя практики ежегодные доклады государственного (муниципального) органа по контролю и надзору в сфере обеспечения прав граждан, ежегодные доклады органов прокуратуры, Уполномоченного по правам человека, Уполномоченного по правам ребенка, общественных правозащитных организаций.</p> <p>2. Дать характеристику деятельности органов (организаций, учреждений), входящих в государственную или негосударственную систему бесплатной юридической помощи, по правовому информированию и просвещению населения.</p> <p>3. Реализует нормы права применительно к конкретным</p>

	<p>жизненным ситуациям.</p> <p>Задание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определить характер допущенного нарушения закона, возможные способы и формы защиты нарушенных прав. 2. Подготовить квалифицированное разъяснение по вопросам правовой защиты, проект юридического документа, направленного на защиту и восстановление нарушенного права. <p>4. Владеет навыками применения правового инструментария для решения профессиональных задач и оформления правоприменительных актов.</p> <p>Задание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Самостоятельно разработать не менее трех юридических документов с целью защиты и восстановления нарушенных прав (к примеру, исковое заявление, жалобу, заявление). 2. Создать проект устава, учредительного договора и т.д.
ПКП-4 Способность вести консультационную работу, давать квалифицированные юридические заключения; проводить примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений; представлять интересы граждан и организаций в судах по всем делам гражданского и арбитражного судопроизводства	<p>1. Осуществляет юридическое консультирование и дает квалифицированные юридические заключения по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности.</p> <p>Подготовить квалифицированное разъяснение по вопросам правовой защиты, проект юридического документа, направленного на защиту и восстановление нарушенного права.</p> <p>2. Проводит примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений.</p> <p>Организовать примирительную процедуру участников правоотношений по вопросу (выбранному студентом по своему усмотрению)</p> <p>3. Представляет интересы граждан и организаций в судах по всем делам гражданского и арбитражного судопроизводства.</p> <p>Подготовить квалифицированное разъяснение по вопросам правовой защиты, проект юридического документа, направленного на защиту и восстановление нарушенного права.</p>

Шкала оценивания

Код компетенции	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	Пороговый	Продвинутый	Высокий
	Оценка		
	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ПКН-8	Защита отчета по практике	Защита отчета по практике	Защита отчета по практике

ПКН-4	Защита отчета практике	по	Защита отчета практике	по	Защита отчета по практике
ПКП-4	Защита отчета практике	по	Защита отчета практике	по	Защита отчета по практике

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений

Темы типовых индивидуальных заданий

Тема индивидуального задания выбирается студентом в соответствии с местом прохождения учебной практики (суды общей юрисдикции, арбитражные суды, нотариат, адвокатуре, правоохранительные органы, общероссийские общественные объединения юридического профиля, и др.) и с учетом темы выпускной квалификационной работы.

В судах общей юрисдикции

1. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность структурного подразделения суда, в котором проходит учебная практика. Оформить анализ в отчете.
2. Ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы суда, распределением основных обязанностей между сотрудниками суда (порядок оформления поступающих дел, назначение их к слушанию, своевременная отправка дел с апелляционными и кассационными жалобами и протестами в вышестоящий суд, контроль за исполнительным производством, учет и хранение уголовных и гражданских дел и т.д.).
3. Познакомится с работой секретаря судебного заседания (вызов участников процесса и свидетелей, подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению, проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание, и отметка на повестках времени их нахождения в суде, оформление протокола судебного заседания)
4. Ознакомиться с наиболее часто рассматриваемыми категориями гражданских и уголовных дел, мотивировкой правовых позиций.
5. Обобщать практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес.
6. Посетить и проанализировать судебные заседания по гражданским и уголовным делам. Изучить порядок проведения судебного заседания.
7. Ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение (приговор) суда. Составить протокол судебного заседания.
8. Составить определение об оставлении искового заявления без движения; о подготовке и назначении дел к слушанию; определение о назначении экспертизы, вызове свидетеля; определение о прекращении производства по делу.
9. Составить заявление о выдаче судебного приказа, ходатайство об отсрочке или рассрочке уплаты государственной пошлины, или уменьшения ее размера.
10. Составить проект решения (приговор) суда по гражданскому делу.
11. Выполнять по поручению судьи отдельные действия (оформлять материалы судебных дел, составлять проекты решений и приговоров и т.д.).
12. Подготовить выводы и предложения по итогам прохождения практики Следует

Обратить внимание на основные тенденции апелляционного, кассационного и надзорного производства: на каком основании наиболее часто отменяются и изменяются решения и приговоры в апелляционном, кассационном порядке и порядке надзора, каковы наиболее типичные ошибки в применении процессуального законодательства и т.п.

Необходимо установить, какие трудности возникают при применении действующего законодательства; имеются ли в нем «пробелы», как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, нуждаются в

совершенствовании и т.п. Выводы и предложения практических работников следует учитывать при написании отчета о практике для того, чтобы связь между юридической теорией и практикой была более действенной.

К отчету должны быть приложены образцы следующих документов: 1) исковое заявление; 2) определение о возбуждении дела и подготовке его к судебному разбирательству; 3) протокол судебного заседания; 4) проект решения по гражданскому делу; 5) проект определения об отказе в принятии заявления, оставлении заявления без рассмотрения, прекращении производства по делу; 6) проект жалобы или представления на решение суда.

Перечень документов по уголовному делу, прилагаемых к отчету, определяется по аналогии с перечнем документов по гражданскому делу.

В арбитражном суде

1. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность структурного подразделения Арбитражного суда, в котором проходит практика. Оформить анализ в дневнике-отчете.
2. Изучить права и обязанности помощника судьи, на месте которого осуществляется стажировка. Оформить анализ в дневнике-отчете.
3. Посетить судебные заседания по делам, вытекающим из гражданских правоотношений. Изучить порядок проведения судебного заседания. Ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение суда. Составить протокол судебного заседания.
4. Посетить судебные заседания по делам, вытекающим из административных правоотношений, публичным делам. Изучить порядок проведения судебного заседания. Ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение суда.
5. Посетить судебные заседания по публичным делам. Изучить порядок проведения судебного заседания. Ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение суда. Составить протокол судебного заседания.
6. Составить ходатайство об отсрочке или рассрочке уплаты государственной пошлины, или уменьшения ее размера.
7. Составить определение об оставлении искового заявления без движения; о подготовке и назначении дел к слушанию; определение о назначении экспертизы, вызове свидетеля; определение о прекращении производства по делу.
8. Составить решение суда по конкретному делу.
9. Выполнять по поручению судьи отдельные действия (оформлять материалы судебных дел, составлять проекты решений и приговоров и т.д.).

К отчету обучающийся должен приложить образцы следующих документов:

1) исковое заявление, отзыв на исковое заявление; 2) определение арбитражного суда о возбуждении производства или об отказе в принятии дела к рассмотрению; 3) определение судьи о подготовке дела к судебному разбирательству; 4) определение об отложении производства по делу, о прекращении производства по делу; 5) проект решения арбитражного суда по различным категориям дел; 6) жалоба на решение арбитражного суда.

В службе судебных приставов

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие деятельность Федеральной службы судебных приставов России (далее ФССП РФ).
2. Изучить систему и структуры ФССП РФ. Изучить компетенцию структурного подразделения ФССП РФ – непосредственного места прохождения производственной практики.
3. Изучить должностные обязанности судебного пристава – исполнителя (пристава по обеспечению установленного порядка деятельности судов).
4. Изучить требования, предъявляемые к исполнительным документам. Составить

перечень исполнительных документов и оформить их, приложив к отчету.

5. Участвовать в совершении исполнительных действий по обращению взыскания на имущество должника. Проанализировать исполнительные действия в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Составить постановление о возбуждении исполнительного производства, постановление о наложении ареста на имущество, справку-расчет о задолженности по алиментам, составить акт описи имущества.

7. Проанализировать практику исполнения судебными приставами-исполнителями судебных решений и других исполнительных документов.

8. Оформить по избранной ситуации (по согласованию с руководителем практики от организации) исполнительное производство (дело).

9. Проанализировать порядок розыска имущества должника, составить соответствующее постановление. Составить акт изъятия имущества.

10. Выполнять иные функциональные обязанности специалиста по согласованию с руководителем практики от организации.

К отчету обучающийся должен приложить образцы следующих документов: 1) постановление о возбуждении исполнительного производства; 2) постановление о принудительном приводе; 3) постановление о взыскании исполнительского сбора; 4) постановление о возвращении исполнительного документа; 5) иные документы.

В органах внутренних дел (полиции)

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие правоохранительную деятельность органов внутренних дел (полиции), действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам поддержания профилактики и борьбы с преступностью.

2. Изучить систему и структуры органов внутренних дел (полиции). Ознакомиться с деятельностью подразделений УВД-ОВД, подразделений. Изучить компетенцию структурного подразделения органов внутренних дел – непосредственного места прохождения производственной практики.

3. Изучить права и обязанности работника, на месте которого осуществляется учебная практика.

4. Познакомиться с системой учета и регистрации совершенных преступлений и иных правонарушений.

5. Участвовать в работе дежурных частей УВД (ОВД); подразделений по делам несовершеннолетних, подразделений ГИБДД; подразделений вневедомственной охраны.

6. Присутствовать при приеме заявлений о преступлениях, допросах.

7. Присутствовать при производстве отдельных следственных действий.

8. Составлять проекты уголовно-процессуальных документов.

9. Ознакомиться с практикой административного задержания правонарушителей. На основе имеющихся образцов составить протокол административного задержания. Приобщить его к материалам практики.

10. Выполнять иные функциональные обязанности специалиста по согласованию с руководителем практики от организации.

К отчету должны быть приложены образцы документов, с которыми обучающийся знакомился в ходе прохождения практики в ОВД, а также документы, в составлении которых обучающийся принимал участие.

В адвокатуре

1. Изучить нормативно-правовые деятельность в России, регулирующие прохождению производственной практики формы адвокатского образования.

2. Изучить требования, предъявляемыми законодательством России к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности.

3. Изучить делопроизводство адвокатского образования, ведение учетной документации: заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат.
4. Присутствовать при проведении адвокатом консультирования граждан, участвовать в подготовке дел к рассмотрению, знакомиться с практической работой адвоката.
5. Изучить и оценить тактику участия адвоката в стадии предварительного следствия и на различных стадиях уголовного судопроизводства.
6. Посетить судебные процессы по гражданским делам в суде общей юрисдикции (приложить копии решений суда и определений). Составить письменный анализ посещенного судебного процесса.
7. Посетить судебные процессы по арбитражным делам между юридическими лицами, гражданами-предпринимателями. Составить письменный анализ, отразить в отчете.
8. Принять участие в оказании юридических услуг. Проанализировать практику обращения по конкретным видам юридических дел, в том числе оказываемую населением бесплатно.
9. Принять участие в составлении документов правового характера (исковых заявлений, ходатайств, возражений на исковые заявления, апелляционных и кассационных жалоб, т.п.)

Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в отчете по практике. К отчету должны быть приложены документы, к которым обучающемуся был предоставлен доступ в процессе практики.

В коммерческой организации

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие порядок деятельности организационно-правовой формы коммерческой организации (места прохождения производственной практики), вида предпринимательской деятельности, в том числе лицензирования, обязательного страхования.
2. Проанализировать учредительные документы (устав или учредительный договор) коммерческого юридического лица.
3. Охарактеризовать порядок государственной регистрации коммерческого юридического лица, внесения изменений в его учредительные документы.
4. Охарактеризовать правовое положение юридической службы (юриста) организации.
5. Изучить и проанализировать права и обязанности работника (помощника юриста, инспектора отдела кадров, помощника директора по правовым вопросам и т.п.), на месте которого осуществляется учебная практика.
6. Посетить судебные процессы по гражданским делам в суде общей юрисдикции (приложить копии решений суда и определений). Составить письменный анализ посещенного судебного процесса.
7. Посетить судебные процессы по арбитражным делам между юридическими лицами, гражданами-предпринимателями. Составить письменный анализ, отразить в отчете.
8. Принять участие в оказании юридических услуг.
9. Принять участие в составлении документов правового характера (исковых заявлений, ходатайств, договоров, проектов приказов, возражений на исковые заявления, апелляционных и кассационных жалоб, т.п.)
10. Проанализировать порядок работы отдела кадров (инспектора по кадрам, лица, ответственного за ведение кадровой работы и т.п.), заключения и прекращения трудовых отношений, предоставления ежегодных и дополнительных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы. Составить трудовой договор, договор о полной материальной ответственности. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в отчете по практике. К отчету должны быть приложены документы, к

которым обучающемуся был предоставлен доступ в процессе практики.

Примерный перечень вопросов для подготовки к защите отчета

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)? Какова форма собственности организации (учреждения) – места прохождения практики?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практик?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Какие умения и навыки, приобретённые в процессе практики можно использовать в последующей учебной деятельности?
7. Можно ли считать прохождение практики примером самообразования?
8. Какие документы (проекты документов) были составлены?
9. Какие существуют способы и средства хранения правовой информации при работе с компьютером?
10. Какими основными справочными правовыми системами пользовались при поиске информации?
11. Какие основные моральные принципы, без которых не может состояться профессионал-юрист в правовом государстве?
12. Что включает в себя правосознание? Какой уровень правосознания формируется в результате прохождения практики?
13. В каком качестве Вы проходили практику на предприятии: как студент (без оплаты), стажер или штатный сотрудник (с оплатой труда)?
14. Каким образом руководитель на предприятии проверял и корректировал Вашу работу?
15. Какими нормами материального или процессуального права пользовались при осуществлении профессиональной деятельности?
16. Какие должностные обязанности выполняли по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства?

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

Основная литература:

1. Трудовое право : учебник для бакалавриата / под ред. В.М. Лебедева. — 2-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 368 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1853681>
2. Гольцов, В.Б., Корпоративное право : учебник / В.Б. Гольцов, Н.М. Голованов, Т.О. Бозиев. — Москва : КноРус, 2022. — 149 с. — URL:<https://book.ru/book/943817>
3. Мыскин, А.В., Корпоративное право : учебно-методический комплекс / А.В. Мыскин, Н.Н. Косаренко. — Москва : Юстиция, 2021. — 54 с. — URL:<https://book.ru/book/940344>

Дополнительная литература:

1. Алмаева, Ю.О., Предпринимательское право (краткий курс) : учебное пособие / Ю.О. Алмаева, К.Г. Токарева. — Москва : Юстиция, 2021. — 218 с. — URL:<https://book.ru/book/940289>
2. Кайль, Я.Я., Гражданский процесс. : учебник / Я.Я. Кайль. — Москва : Юстиция, 2022. — 352 с. — URL:<https://book.ru/book/942138>
3. Романова, Е. Н. Гражданское право. Общая часть : учебник / Е.Н. Романова, О.В. Шаповал. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 202 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). —URL: <https://znanium.com/catalog/product/1838386>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

[www.gks](http://www.gks.ru) (сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации - Росстат РФ).

www.gossluzhba.gov.ru (Федеральный портал управлеченческих кадров). www.ilo.ru (Официальный сайт Международной организации труда). www.gov.ru (Сервер органов государственной власти Российской Федерации).

Электронные ресурсы БИК:

Справочная правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).

Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).

Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru> Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>

Электронно-библиотечная система Znarium <http://www.znarium.com> Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАИТ» <https://www.biblio-online.ru/>

Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>

Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/> Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>

Электронная библиотека <http://grebennikon.ru>

Национальная электронная библиотека <http://nzb.rf/>

Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <https://dvs.rsl.ru/>

Финансовая справочная система «Финансовый директор» <http://www.1fd.ru/>

Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks <http://link.springer.com/>

База данных электронной структурированной информации по частным и публичным компаниям России, Украины, Казахстана RUSLANA <https://ruslana.bvdep.com/>

Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира <http://search.ebscohost.com>

Электронные продукты издательства Elsevier. Коллекции: Business, management and Accounting; Economics, Econometrics and Finance <http://www.sciencedirect.com>

Базы данных научных журналов издательства Emerald (Accounting, Finance & Economics Collection; Business, Management & Strategy Collection)
<http://www.emeraldgroupublishing.com/products/collections/>

Видеотека учебных фильмов «Решение» (тематические коллекции «Менеджмент», «Маркетинг. Коммерция. Логистика», «Юриспруденция» <http://eduvideo.online/>

База данных Business Ebook Subscription на платформе Ebook Central компании ProQuest
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/faru/home.action>

Юридическая справочная система «Юрист» <http://www.1jur.ru/>
JSTOR Arts & Sciences I Collection <http://jstor.org>

Коллекция научных журналов Oxford University Press

<https://academic.oup.com/journals/>

Информационный ресурс, содержащий информацию о зарегистрированных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях («СПАРК»)
<http://www.spark-interfax.ru>

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения

- 1) Антивирусная защита ESETNOD32;
- 2) Windows, MicrosoftOffice.

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- a) <http://www.finofficer.ru/Information/wwwfinance.htm> ресурсы по финансам и финансовому менеджменту)
- б) <http://www.kremlin.ru/> (Интернет-ресурсы президента России)
 - в) www.cfin.ru - Корпоративный менеджмент

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используются.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Материальная база для прохождения практики предоставляется соответствующим местом прохождения практики и включает в себя оборудованное рабочее место для студента - практиканта

Договор №

на проведение практики обучающегося
федерального государственного образовательного бюджетного учреждения
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Уральский филиал Финуниверситета)

г. Челябинск

« ____ » ____ 20 __ г.

Уральский филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (лицензия на право образовательной деятельности серии 90Л01 № 0008493, регистрационный № 1495 от 09 июня 2015г., свидетельство о государственной аккредитации серии 90А01 № 0001447, регистрационный № 1360 от 29 июня 2015г.), именуемый в дальнейшем Уральский филиал Финуниверситета, в лице директора Уральского филиала_____, действующего на основании доверенности от _____ № _____, с одной стороны, и Место для ввода текста., именуемое в дальнейшем «Организация», в лице действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны обязуются совместно организовать и провести учебную и производственную (далее - практика) обучающегося _____ курса группы _____ направление подготовки 40.03.01 - Юриспруденция, ОП "Юриспруденция", Профиль: "Гражданско-правовой" фамилия, имя, отчество обучающегося
Срок практики с « » _____ по « » _____ 202 __ г.

1.2. Целью проведения практики является получение обучающимся профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

1. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

1.1. Уральский филиал Финуниверситета обязуется:

1.1.1. Направить в Организацию обучающегося для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

1.1.2. Назначить руководителя практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско - преподавательскому составу.

1.1.3. Составить рабочий график (план) проведения практики обучающегося совместно с руководителем практики от Организации.

1.1.4. Разработать индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики, по согласованию с руководителем практики от организации.

1.1.5. Провести организационные собрания с обучающимися по вопросам прохождения практики.

1.1.6. Оказывать методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной практики.

1.1.7. Консультировать обучающегося по вопросам выполнения программы практики и оформлению ее результатов.

1.1.8. Оказать руководителю практики от Организации методическую помощь в проведении практики обучающегося.

1.1.9. Осуществить контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики обучающимся и ее содержанием.

1.1.10. Оценить результаты прохождения практики обучающегося.

1.2. Организация обязуется:

1.2.1. Принять обучающегося на практику в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

1.2.2. Предоставить рабочее место обучающемуся, обеспечить возможность его ознакомления с документацией Организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).

1.2.3. Назначить руководителем практики от Организации
Должность и фамилия, имя, отчество руководителя.

1.2.4. Обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Провести инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

1.2.5. Не допускать привлечение обучающегося к осуществлению деятельности, не предусмотренной

программой практики и не имеющей отношения к направлению обучения и будущей профессии обучающегося.

1.2.6. Сообщить в Уральский филиал Финуниверситета о случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.

1.2.7. Составить по результатам практики письменный отзыв на обучающегося и подписать подготовленные им документы по каждому виду практики.

1.2.8. При наличии в Организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики обучающегося, вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует до окончания сроков практики, указанных в п. 1.1 настоящего Договора.

2.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

3. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

3.1. Информация, которую одна из Сторон относит к конфиденциальной, и письменно сообщила об этом другой Стороне, является конфиденциальной и для другой Стороны.

Каждая из Сторон настоящего Договора обязуется обеспечить сохранность конфиденциальной информации, получаемой от другой Стороны.

3.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязательства по настоящему Договору третьим лицам.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров по соглашению Сторон.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Уральский филиал Финуниверситета

Уральский филиал федерального

государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования

Организация

Наименование организации

Адрес: 454 084, г. Челябинск,
ул. Работниц, д. 58
тел. 8(351) 7912904

Адрес

Контактное лицо от Организации:

Должность

ФИО

Телефон:

Электронная почта:

Директор Уральского филиала Финуниверситета Должность

МП.

И.О. Фамилия

МП.

Заведующему кафедрой «Социально-гуманитарные
и естественно-научные дисциплины»
Перевозовой О.В.

студента (ки) _ курса группы №

фамилия, имя, отчество (полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне в качестве объекта преддипломной практики:

(указать название организации)

Руководителями преддипломной практики кафедра утверждает: от
объекта:

(ФИО)

(должность)

от филиала:

(ФИО)

(должность)

Руководитель практики от
объекта согласен:

(подпись)

Руководитель практики от
филиала согласен:

(подпись)

Студент

(подпись)

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Уральский филиал Финуниверситета)

Кафедра «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения преддипломной практики

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки: 40.03.01 - Юриспруденция, ОП "Юриспруденция",

Профиль: "Гражданско-правовой"

Место прохождения практики _____

Срок практики с « _____ 20 г. по « _____ 20 г.		Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	2
1	2	3

Руководитель практики от кафедры:

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Руководитель практики от организации:

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Уральский филиал Финуниверситета)
Кафедра «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по преддипломной практике**

обучающегося ____ курса ____ учебной группы _____

Направление подготовки: 40.03.01 - Юриспруденция, ОП "Юриспруденция",
Профиль: "Гражданско-правовой"

Место прохождения практики _____

Срок практики с « ____ » 20_ г. по « ____ » 20_ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания (перечень задач, подлежащих выполнению)
1	2

Руководитель практики от кафедры: _____
(подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся: _____
(подпись) _____ (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от организации: _____
(подпись) _____ (И.О. Фамилия)

ОТЗЫВ

о прохождении практики обучающегося Финансового университета

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Кафедра «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины» направление подготовки 40.03.01 - Юриспруденция, ОП "Юриспруденция",
Профиль: "Гражданско-правовой" _____

Проходил(а) производственную практику

в период с « ____ » _____ по « ____ » _____ 202 г.

в _____

(наименование организации наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

Во время практики обучающийся проявил(а)

Результаты работы обучающегося:

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике

(должность руководителя практики от предприятия) _____ (подпись) _____ (ФИО)
« ____ » _____ 202_ г.
МП.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Уральский филиал Финуниверситета)

Кафедра «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины»

**ДНЕВНИК
по преддипломной практике**

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки:

40.03.01 - Юриспруденция, ОП "Юриспруденция",

Профиль: "Гражданско-правовой"

Место прохождения практики _____

Срок практики с «__ » _____ 20 _ г. по «__ »

Должность и Ф.И.О. руководителя практики от организации

20 _ г.

Челябинск-202 г.

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Руководитель практики от организации:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

M. II.

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Уральский филиал Финуниверситета)
Кафедра «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины»

**ОТЧЕТ
по преддипломной практике**

Тип практики:

Производственная практика: преддипломная

Направление подготовки: 40.03.01 - Юриспруденция, ОП "Юриспруденция",
Профиль: "Гражданско-правовой"

Выполнил:
обучающийся учебной группы

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель
практики от
организации:
(должность)

(И.О. Фамилия)

(подпись)
М.П.

Руководитель практики от кафедры:

(ученая
степень,
звание)
(И.О.
Фамилия)

(подпись)

(оценка)

Челябинск 202 г.