

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.09.2024 14:38:27
Уникальный программный ключ:
6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac54f5cd074d81181530452479

Приложение № 2 к рабочей
программе практики

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

Учебная практика

ПМ.01 Учебная практика (Правоприменительная деятельность)

Закрытая часть

Оценочный материал 1. Индивидуальное задание для прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

Индивидуальное / групповое задание оформляется на русском языке согласно образцу, утвержденному в университете. Утверждается руководителем практики. Документ должен отражать план работы, утвержденный руководителем. Служит средством предварительного документирования задания на практику. В задании указывается вид и название практики, сроки и место прохождения практики, а также данные о практиканте. Если задание групповое, указываются данные всех обучающихся.

Пример индивидуального задания для прохождения производственной практики в органах прокуратуры

При прохождении производственной практики в органах прокуратуры необходимо:

- Изучить нормативные акты, регулирующие деятельность органов прокуратуры, выявить место прокуратуры в системе государственных органов;
- Ознакомиться с внутренней структурой прокуратуры, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;
- Ознакомиться с делопроизводством и отчетностью, усвоить систему делопроизводства, а также порядок сдачи и хранения вещественных доказательств по уголовным делам; научиться самостоятельно составлять процессуальные документы;
- Изучить методику общенадзорных проверок, участвовать в анализе состояния законности в городе (районе), а также в отдельных организациях, на предприятиях;
- Изучить особенности и овладеть навыками надзорной деятельности за исполнением законов и деятельностью органов дознания и предварительного следствия;
- Выявить специфику прокурорского надзора по делам несовершеннолетних, а также надзора за соблюдением законности и обоснованности судебных постановлений по уголовным и гражданским делам;
- Участвовать в приеме граждан прокурором, составлять проекты ответов на жалобы граждан;
- Изучать судебные дела, докладывать свою мотивированную точку зрения прокурору; присутствовать при рассмотрении дел в суде; составлять проекты протестов по уголовным и гражданским делам;
- Оценить эффективность деятельности прокуратуры, внести предложения по её совершенствованию;
- Собрать материал для написания бакалаврской работы.

Пример индивидуального задания для прохождения производственной практики в суде

При прохождении производственной практики в суде необходимо:

- Изучить нормативные правовые акты РФ, регулирующие деятельность судов, выявить систему взаимодействия судебных органов с иными государственными органами, изучить особенности взаимодействия судов различных уровней;
- Ознакомиться с внутренней структурой суда, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;

- Познакомиться с работой канцелярии суда, усвоить делопроизводство по уголовным и гражданским делам, порядок выдачи справок и других документов;
- Присутствовать при приеме судьями граждан, под наблюдением судьи самому вести прием граждан;
- Изучать назначенные к слушанию дела. Параллельно с судьей составлять необходимые по каждому конкретному делу проекты процессуальных документов;
- Присутствовать при рассмотрении дел, записывать основные моменты разбирательства дела и на основе произведенных записей составлять проекты судебных постановлений.
 - Ознакомиться с поступившими в суд жалобами и заявлениями, подобрать соответствующий законодательный материал, доложить судье свои выводы.
- Принять участие в обобщении судебной практики по одной из категории дел, проводимой в суде во время практики.
- Присутствовать по возможности в суде второй инстанции. При этом научиться классифицировать виды исков, основания, по которым суд откладывает разбирательство дела; в каких случаях суд обязан, а в каких случаях суд может приостановить производство по делу, когда производство по делу может быть возобновлено, знать основания прекращения производства по делу, оставления иска без рассмотрения;
 - Ознакомиться со спецификой исполнительного производства;
 - Оценить эффективность деятельности судебного органа, выявить недостатки, разработать предложения по её совершенствованию;
- Собрать материал для написания бакалаврской работы.

Пример индивидуального задания для прохождения производственной практики в юридической консультации (юридической клинике)

- При прохождении производственной практики в юридической консультации необходимо:
- Изучить нормативную базу, регулирующую деятельность адвокатов, выявить юридическую природу адвокатуры, изучить основные функции института адвокатуры;
 - Ознакомиться с внутренней структурой юридической консультации, должностными обязанностями работников, режимом работы;
 - Присутствовать совместно с адвокатом на приеме граждан, представителей различных организаций, учреждений, предприятий;
 - Изучить поступающие в юридическую консультацию заявления, жалобы и другие обращения и доложить по ним свое мнение руководителю практики, подготовить проекты письменных справок;
 - Присутствовать при осуществлении адвокатом представительства в суде, и др. государственных органах; готовить проекты необходимых для разбирательства дела документов;
 - Принимать участие совместно с адвокатом в предварительном следствии, в суде по уголовным делам в качестве защитника, представителя потерпевшего, гражданских истцов, гражданских ответчиков (при этом изучать дела и делать по ним необходимые выписки, готовить проекты ходатайств, кассационные и частные жалобы, тезисы речи защитников).
 - Оценить эффективность деятельности адвокатуры, выявить недостатки, разработать предложения по её совершенствованию;
 - Собрать материал для написания бакалаврской работы.

Пример индивидуального задания для прохождения производственной практики в органах внутренних дел

- При прохождении производственной практики в органах внутренних дел необходимо:
- Изучить нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность органов внутренних дел (ОВД), выявить роль ОВД в деле защиты прав граждан, изучить принципы деятельности и систему взаимодействия правоохранительных органов, их структурных подразделений;

- Ознакомиться с распорядком работы и функциональными обязанностями работников милиции;
- Выявить специфику деятельности ОВД по обеспечению законности и внутреннего порядка на обслуживаемой территории;
- Изучить особенности функционирования дежурной части, следственного и других отделов милиции;
- Ознакомиться с порядком учета поступающих сообщений, заявлений о преступлениях и происшествиях;
- Научиться составлять основные процессуальные документы в отношении лиц, задержанных за совершение преступления, административные проступки.
- Принимать участие в производстве отдельных следственных действий, составлять проекты постановлений, протоколов и др. процессуальных документов;
- Проанализировать статистические данные о состоянии преступности;
- Проанализировать эффективность реагирования ОВД в отношении противоправных действий, оценить уровень законности в действиях милиции, степень гарантированности соблюдения и защиты прав и свобод граждан.
- Собрать материал для написания бакалаврской работы.

Пример индивидуального задания для прохождения производственной практики в органах нотариата

При прохождении производственной практики в органах нотариата необходимо:

- Изучить нормативные правовые акты РФ, регулирующие деятельность нотариата, совершение нотариальных действий;
- Выявить основные направления деятельности, изучить ведомственную подчинённость нотариальных органов;
- Ознакомиться с внутренней структурой нотариальной конторы, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;
- Участвовать в приёме граждан нотариусом, готовить проекты ответов на обращения граждан;
- Ознакомиться с порядком удостоверения договоров, доверенностей, завещаний, совершения иных нотариальных действий;
- Составлять проекты свидетельств о праве на наследство, о праве на долю в общем имуществе супругов, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписей на документах и др.;
- Изучить порядок принятия в депозит нотариальных контор денежных сумм и ценных бумаг;
- Изучить порядок судебного рассмотрения жалоб на нотариальные действия или на отказ в их совершении;
- Разработать предложения по совершенствованию нотариальной деятельности;
- Собрать материал для написания бакалаврской работы.

Пример индивидуального задания для прохождения производственной практики в юридической службе, у юрисконсульта организации

При прохождении производственной практики в юридической службе, у юрисконсульта организации необходимо:

- Изучить нормативную базу, регулиующую деятельность организации, её уставные документы; ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулиющими деятельность юридической службы организации, юрисконсульта;
- Изучить организационную структуру организации, режим работы. выявить основные функциональные обязанности работников юр. службы, юрисконсульта;
- Ознакомиться с ведением делопроизводства, основами кадровой работы;

- Ознакомиться с процессом правового обеспечения договорной практики организации, участвовать в составлении проектов договоров, протоколов разногласий и др.;
- Изучить претензионную работу юридической службы;
- Принимать участие в подготовке материалов по хозяйственным спорам для передачи в суд, участвовать в судебном разбирательстве;
- Проанализировать роль юридической службы в деле повышения трудовой дисциплины;
- Разработать предложения по совершенствованию работы юридической службы организации;
- Собрать материал для написания бакалаврской работы.

Пример индивидуального задания для прохождения производственной практики в банке

При прохождении производственной практики в банке необходимо:

- Ознакомиться с основными нормативными актами, регулирующими банковскую деятельность в РФ, с положением о юридической службе банка, с функциональными обязанностями работников юр. службы;
- Ознакомиться с порядком ведения дел клиентов, составлять по ним проекты документов;
- Изучить порядок осуществления основных банковских операций, основы документооборота по ним;
- Изучить договорную практику банков с клиентами, составлять проекты необходимых документов;
- Участвовать в осуществлении банками проверок соблюдения клиентами банковской дисциплины, изучить особенности привлечения к ответственности за её нарушения;
- Проанализировать взаимодействие банков с налоговыми, правоохранительными органами в отношении противодействия экономических правонарушений;
- Проанализировать уровень защищённости прав и законных интересов клиентов банков, сделать рекомендации по совершенствованию юридического обеспечения банковской деятельности;
- Собрать материал для написания бакалаврской работы.

Оценочный материал 2. Дневник прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 2)

Дневник оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Утверждается руководителем практики. В дневнике практикант ведет записи о работах в период прохождения практики. Записи удостоверяются руководителем практики. Записи о выполненных работах, должны соотноситься с видами работ, указанных в индивидуальном задании. Служит средством текущего документирования хода выполнения задания на практику.

Оценочный материал 3. Характеристика руководителя практики от профильной организации – места прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3)

Характеристика оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Характеристика содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от профильной организации.

Оценочный материал 4. Отзыв руководителя практики от образовательной организации (ПРИЛОЖЕНИЕ 4)

Отзыв оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Отзыв содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Оценочный материал 5. Отчет о прохождении практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 5)

Отчет оформляется на русском языке согласно образцу, утвержденному в университете. В отчете указываются краткое описание места практики, общие сведения о проделанной работе в рамках практики, основные результаты практики, анализ результатов практики, список источников и литературы. Если практика была групповой, необходимо указать о выполнении как индивидуального, так и группового задания. Отчет утверждается руководителем практики.

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа.
2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.
3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста (без приложений).
4. Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части и заключения.

Введение должно раскрывать цели и задачи практики применительно к месту прохождения практики.

В основной части должны раскрываться организационно-правовые основы статуса правоохранительного органа и его профильной деятельности. В этой связи дается характеристика нормативно-правовых актов, регламентирующих статус и порядок работы органа власти; рассматриваются его структура, функции и общие направления работы, а также анализируются основные проблемы в его деятельности.

В основной части описываются виды работ, выполнявшиеся практикантом, полученные результаты, приобретенные знания, навыки и умения.

В заключении формулируются общие выводы о деятельности органа государственной власти, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

5. Оформление отчета: текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, левое и нижнее — 20 мм. Текст отчета печатается через 1,5 интервала, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ 1,25 см, абзацный интервал – 0 пт. Шрифт – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. На титульном листе цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2. Номер страницы печатается в правом верхнем углу поля страницы без каких-либо дополнительных знаков (точки, тире).

Контрольные вопросы для подготовки к зачету в форме собеседования:

- Каковы назначение, цели деятельности, структура органа, в которой проходили практику?
- На основании каких документов функционирует данный орган?
- Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данный орган?
- Какие знания, умения, навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?
- Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
- Какие документы (проекты документов) были составлены?
- Назовите основные проблемы и сформулируйте предложения по улучшению деятельности органа, в которой проходили практику.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
*Образец оформления и структуры
индивидуального задания для прохождения практики*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для прохождения практики**

Выдано обучающемуся очной / очно-заочной / заочной формы обучения, группы
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. обучающегося)

Специальность _____

Вид, тип практики _____

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики _____

Задачи

практики _____

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

- 1.
- 2.
- 3.

Планируемые результаты:

Руководитель практики от ФГАОУ ВО «ТюмГУ» _____ /

СОГЛАСОВАНО: Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____

Задание принято к исполнению «__» _____ 20__ г.

Обучающийся _____ / _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ДНЕВНИК
прохождения практики

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Специальность _____, курс ____, группа _____

3. Место прохождения практики:

(наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Руководитель практики от образовательной организации:

(Ф.И.О., контактный телефон)

5. Руководитель практики от профильной организации – места прохождения практики:

(Ф.И.О., контактный телефон)

6. Сроки прохождения практики:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание дневника

1. Календарный план прохождения практики:

Вид работы, раздел программы практики	Сроки выполнения

2. Содержание практики:

Дата	Содержание выполненной работы в течение дня	Отметка о выполнении руководителя от профильной организации – места прохождения практики

Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
*Образец оформления и структуры
характеристики руководителя практики от профильной организации
- места прохождения практики*

**Характеристика
руководителя практики от**

(наименование профильной организации - места прохождения практики)

на обучающегося _____ курса, специальности _____

(Ф.И.О обучающегося)

1. Оценка степени выполнения программы практики.
2. Оценка уровня подготовки студента к практической работе.
3. Оценка личностных качеств практиканта, его умений и навыков.

Руководитель практики:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Печать

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
*Образец оформления отзыва
руководителя практики от образовательной организации*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ОТЗЫВ
руководителя практики

о прохождении практики обучающимся ____ курса, специальности _____

(Ф.И.О студента)

1. Оценка степени выполнения программы практики.
2. Оценка отчета о прохождении практики.

Руководитель практики:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Дата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**ОТЧЕТ
о прохождении практики**

обучающимся _____ группы _____ курса

_____ формы обучения

(Ф.И.О.)Рекомендуемая оценка
от органа (организации) –
места прохождения практики _____Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики_____
(Ф.И.О)_____
(подпись)Руководитель практики
от образовательной организации_____
(Ф.И.О)_____
(подпись)

печать

Тюмень, 20__

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

Учебная практика

ПМ.02 Учебная практика (Правоохранительная деятельность)

Закрытая часть

Оценочный материал 1. Индивидуальное задание для прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

Индивидуальное задание оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Утверждается руководителем практики. Документ должен отражать план работы, утвержденный руководителем. Служит средством предварительного документирования задания на практику. В задании указывается вид и название практики, сроки и место прохождения практики, а также данные о практиканте. Если задание групповое, указываются данные всех обучающихся.

Пример индивидуального задания для прохождения учебной практики в органах внутренних дел

При прохождении учебной практики в органах внутренних дел необходимо:

- Изучить нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность органов внутренних дел (ОВД), выявить роль ОВД в деле защиты прав граждан, изучить принципы деятельности и систему взаимодействия правоохранительных органов, их структурных подразделений;
- Ознакомиться с распорядком работы и функциональными обязанностями работников милиции;
- Выявить специфику деятельности ОВД по обеспечению законности и внутреннего порядка на обслуживаемой территории;
- Изучить особенности функционирования дежурной части, следственного и других отделов милиции;
- Ознакомиться с порядком учета поступающих сообщений, заявлений о преступлениях и происшествиях;
- Научиться составлять основные процессуальные документы в отношении лиц, задержанных за совершение преступления, административные проступки.
- Принимать участие в производстве отдельных следственных действий, составлять проекты постановлений, протоколов и др. процессуальных документов;
- Проанализировать статистические данные о состоянии преступности;
- Проанализировать эффективность реагирования ОВД в отношении противоправных действий, оценить уровень законности в действиях милиции, степень гарантированности соблюдения и защиты прав и свобод граждан.

Пример индивидуального задания для прохождения учебной практики в суде

При прохождении учебной практики в суде необходимо:

- Изучить нормативные правовые акты РФ, регулирующие деятельность судов, выявить систему взаимодействия судебных органов с иными государственными органами, изучить особенности взаимодействия судов различных уровней;
- Ознакомиться с внутренней структурой суда, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;
- Познакомиться с работой канцелярии суда, усвоить делопроизводство по уголовным и гражданским делам, порядок выдачи справок и других документов;
- Присутствовать при приеме судьями граждан, под наблюдением судьи самому вести прием граждан;

- Изучать назначенные к слушанию дела. Параллельно с судьей составлять необходимые по каждому конкретному делу проекты процессуальных документов;
- Присутствовать при рассмотрении дел, записывать основные моменты разбирательства дела и на основе произведенных записей составлять проекты судебных постановлений.
- Ознакомиться с поступившими в суд жалобами и заявлениями, подобрать соответствующий законодательный материал, доложить судье свои выводы.
- Принять участие в обобщении судебной практики по одной из категории дел, проводимой в суде во время практики.
- Присутствовать по возможности в суде второй инстанции. При этом научиться классифицировать виды исков, основания, по которым суд откладывает разбирательство дела; в каких случаях суд обязан, а в каких случаях суд может приостановить производство по делу, когда производство по делу может быть возобновлено, знать основания прекращения производства по делу, оставления иска без рассмотрения;
- Ознакомиться со спецификой исполнительного производства;
- Оценить эффективность деятельности судебного органа, выявить недостатки, разработать предложения по её совершенствованию;

***Пример индивидуального задания для прохождения учебной практики
в Коллегии адвокатов***

При прохождении учебной практики в коллегии адвокатов необходимо:

- Изучить нормативную базу, регулирующую деятельность адвокатов, выявить юридическую природу адвокатуры, изучить основные функции института адвокатуры;
- Ознакомиться с внутренней структурой юридической консультации, должностными обязанностями работников, режимом работы;
- Присутствовать совместно с адвокатом на приеме граждан, представителей различных организаций, учреждений, предприятий;
- Изучить поступающие в юридическую консультацию заявления, жалобы и другие обращения и доложить по ним свое мнение руководителю практики, подготовить проекты письменных справок;
- Присутствовать при осуществлении адвокатом представительства в суде, и др. государственных органах; готовить проекты необходимых для разбирательства дела документов;
- Принимать участие совместно с адвокатом в предварительном следствии, в суде по уголовным делам в качестве защитника, представителя потерпевшего, гражданских истцов, гражданских ответчиков (при этом изучать дела и делать по ним необходимые выписки, готовить проекты ходатайств, кассационные и частные жалобы, тезисы речи защитников).
- Оценить эффективность деятельности адвокатуры, выявить недостатки, разработать предложения по её совершенствованию;

***Пример индивидуального задания для прохождения учебной практики
в юридической клинике Тюменского государственного университета***

При прохождении учебной практики в юридической клинике необходимо:

- Изучить нормативную базу, регулирующую деятельность организации, её уставные документы; ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность юридической службы организации, юрисконсульта;
- Изучить организационную структуру организации, режим работы. выявить основные функциональные обязанности работников юр. службы, юрисконсульта;
- Ознакомиться с ведением делопроизводства, основами кадровой работы;
- Ознакомиться с процессом правового обеспечения договорной практики организации, участвовать в составлении проектов договоров, протоколов разногласий и др.;
- Изучить претензионную работу юридической службы;
- Принимать участие в подготовке материалов по хозяйственным спорам для передачи в суд, участвовать в судебном разбирательстве;

- Проанализировать роль юридической службы в деле повышения трудовой дисциплины;
- Разработать предложения по совершенствованию работы юридической службы организации.

Оценочный материал 2. Дневник прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 2)

Дневник оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Утверждается руководителем практики. В дневнике практикант ведет записи о работах в период прохождения практики. Записи удостоверяются руководителем практики. Записи о выполненных работах, должны соотноситься с видами работ, указанных в индивидуальном задании. Служит средством текущего документирования хода выполнения задания на практику.

Оценочный материал 3. Характеристика руководителя практики от профильной организации – места прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3)

Характеристика оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Характеристика содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от профильной организации.

Оценочный материал 4. Отзыв руководителя практики от образовательной организации (ПРИЛОЖЕНИЕ 4)

Отзыв оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Отзыв содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Оценочный материал 5. Отчет о прохождении практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 5)

Отчет оформляется на русском языке согласно образцу, утвержденному в университете. В отчете указываются краткое описание места практики, общие сведения о проделанной работе в рамках практики, основные результаты практики, анализ результатов практики, список источников и литературы. Если практика была групповой, необходимо указать о выполнении как индивидуального, так и группового задания. Отчет утверждается руководителем практики.

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа.
2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.
3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста (без приложений).
4. Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части и заключения. Введение должно раскрывать цели и задачи практики применительно к месту прохождения практики. В основной части должны раскрываться организационно-правовые основы статуса правоохранительного органа и его профильной деятельности. В этой связи дается характеристика нормативно-правовых актов, регламентирующих статус и порядок работы органа власти; рассматриваются его структура, функции и общие направления работы, а также анализируются основные проблемы в его деятельности. В основной части описываются виды работ, выполнявшиеся практикантом, полученные результаты, приобретенные знания, навыки и умения.

В заключении формулируются общие выводы о деятельности органа государственной власти, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

5. Оформление отчета: текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, левое и нижнее — 20 мм. Текст отчета печатается через 1,5 интервала, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ 1,25 см, абзацный интервал – 0 пт. Шрифт – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. На титульном листе цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2. Номер страницы печатается в правом верхнем углу поля страницы без каких-либо дополнительных знаков (точки, тире).

Контрольные вопросы для подготовки к зачету в форме собеседования:

- Каковы назначение, цели деятельности, структура органа (организации), в которой проходили практику?
- На основании каких документов функционирует данный орган (организация)?
- Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данный орган (организация)?
- Какие знания, умения, навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?
- Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
- Какие документы (проекты документов) были составлены?
- Назовите основные проблемы и сформулируйте предложения по улучшению деятельности органа (организации), в которой проходили практику.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
*Образец оформления и структуры
индивидуального задания для прохождения практики*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для прохождения практики**

Выдано обучающемуся очной / очно-заочной / заочной формы обучения, группы
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. обучающегося)

Специальность _____

Вид, тип практики _____

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики _____

Задачи
практики _____

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

- 1.
- 2.
- 3.

Планируемые результаты:

Руководитель практики от ФГАОУ ВО «ТюмГУ» _____ /

СОГЛАСОВАНО: Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____

Задание принято к исполнению «__» _____ 20__ г.

Обучающийся _____ / _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ДНЕВНИК
прохождения практики

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Специальность _____, курс ____, группа _____

3. Место прохождения практики:

(наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Руководитель практики от образовательной организации:

(Ф.И.О., контактный телефон)

5. Руководитель практики от профильной организации – места прохождения практики:

(Ф.И.О., контактный телефон)

6. Сроки прохождения практики:

с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г.

Содержание дневника

1. Календарный план прохождения практики:

Вид работы, раздел программы практики	Сроки выполнения

2. Содержание практики:

Дата	Содержание выполненной работы в течение дня	Отметка о выполнении руководителя от профильной организации – места прохождения практики

Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
*Образец оформления и структуры
характеристики руководителя практики от профильной организации
- места прохождения практики*

**Характеристика
руководителя практики от**

(наименование профильной организации - места прохождения практики)

на обучающегося _____ курса, специальности _____

(Ф.И.О обучающегося)

1. Оценка степени выполнения программы практики.
2. Оценка уровня подготовки студента к практической работе.
3. Оценка личностных качеств практиканта, его умений и навыков.

Руководитель практики:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Печать

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

*Образец оформления отзыва
руководителя практики от образовательной организации*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ОТЗЫВ
руководителя практики**

о прохождении практики обучающимся ____ курса, специальности _____

(Ф.И.О студента)

1. Оценка степени выполнения программы практики.
2. Оценка отчета о прохождении практики.

Руководитель практики:

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

Дата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**ОТЧЕТ
о прохождении практики**

обучающимся _____ группы _____ курса

_____ формы обучения

(Ф.И.О.)Рекомендуемая оценка
от органа (организации) –
места прохождения практики _____Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики_____
(Ф.И.О)_____
(подпись)Руководитель практики
от образовательной организации_____
(Ф.И.О)_____
(подпись)

печать

Тюмень, 20__

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

Учебная практика

ПМ.03 Учебная практика (Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям)

Закрытая часть

Оценочный материал 1. Индивидуальное задание для прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

Индивидуальное задание оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Утверждается руководителем практики. Документ должен отражать план работы, утвержденный руководителем. Служит средством предварительного документирования задания на практику. В задании указывается вид и название практики, сроки и место прохождения практики, а также данные о практиканте. Если задание групповое, указываются данные всех обучающихся.

Пример индивидуального задания для прохождения учебной практики в органах нотариата

При прохождении учебной практики в органах нотариата необходимо:

- Изучить нормативные правовые акты РФ, регулирующие деятельность нотариата, совершение нотариальных действий;
- Выявить основные направления деятельности, изучить ведомственную подчинённость нотариальных органов;
- Ознакомиться с внутренней структурой нотариальной конторы, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;
- Участвовать в приёме граждан нотариусом, готовить проекты ответов на обращения граждан;
- Ознакомиться с порядком удостоверения договоров, доверенностей, завещаний, совершения иных нотариальных действий;
- Составлять проекты свидетельств о праве на наследство, о праве на долю в общем имуществе супругов, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписей на документах и др.;
- Изучить порядок принятия в депозит нотариальных контор денежных сумм и ценных бумаг;
- Изучить порядок судебного рассмотрения жалоб на нотариальные действия или на отказ в их совершении;
- Разработать предложения по совершенствованию нотариальной деятельности.

Пример индивидуального задания для прохождения учебной практики в юридической службе, у юрисконсульта организации

При прохождении учебной практики в юридической службе, у юрисконсульта организации необходимо:

- Изучить нормативную базу, регулиующую деятельность организации, её уставные документы; ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулиющими деятельность юридической службы организации, юрисконсульта;
- Изучить организационную структуру организации, режим работы. выявить основные функциональные обязанности работников юр. службы, юрисконсульта;
- Ознакомиться с ведением делопроизводства, основами кадровой работы;

- Ознакомиться с процессом правового обеспечения договорной практики организации, участвовать в составлении проектов договоров, протоколов разногласий и др.;
- Изучить претензионную работу юридической службы;
- Принимать участие в подготовке материалов по хозяйственным спорам для передачи в суд, участвовать в судебном разбирательстве;
- Проанализировать роль юридической службы в деле повышения трудовой дисциплины;
- Разработать предложения по совершенствованию работы юридической службы организации;

Пример индивидуального задания для прохождения учебной практики в банке

При прохождении учебной практики в банке необходимо:

- Ознакомиться с основными нормативными актами, регулирующими банковскую деятельность в РФ, с положением о юридической службе банка, с функциональными обязанностями работников юр. службы;
- Ознакомиться с порядком ведения дел клиентов, составлять по ним проекты документов;
- Изучить порядок осуществления основных банковских операций, основы документооборота по ним;
- Изучить договорную практику банков с клиентами, составлять проекты необходимых документов;
- Участвовать в осуществлении банками проверок соблюдения клиентами банковской дисциплины, изучить особенности привлечения к ответственности за её нарушения;
- Проанализировать взаимодействие банков с налоговыми, правоохранительными органами в отношении противодействия экономических правонарушений;
- Проанализировать уровень защищённости прав и законных интересов клиентов банков, сделать рекомендации по совершенствованию юридического обеспечения банковской деятельности;

Пример индивидуального задания для прохождения учебной практики в органах внутренних дел

При прохождении учебной практики в органах внутренних дел необходимо:

- Изучить нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность органов внутренних дел (ОВД), выявить роль ОВД в деле защиты прав граждан, изучить принципы деятельности и систему взаимодействия правоохранительных органов, их структурных подразделений;
- Ознакомиться с распорядком работы и функциональными обязанностями работников милиции;
- Выявить специфику деятельности ОВД по обеспечению законности и внутреннего порядка на обслуживаемой территории;
- Изучить особенности функционирования дежурной части, следственного и других отделов милиции;
- Ознакомиться с порядком учета поступающих сообщений, заявлений о преступлениях и происшествиях;
- Научиться составлять основные процессуальные документы в отношении лиц, задержанных за совершение преступления, административные проступки.
- Принимать участие в производстве отдельных следственных действий, составлять проекты постановлений, протоколов и др. процессуальных документов;
- Проанализировать статистические данные о состоянии преступности;
- Проанализировать эффективность реагирования ОВД в отношении противоправных действий, оценить уровень законности в действиях милиции, степень гарантированности соблюдения и защиты прав и свобод граждан.

Пример индивидуального задания для прохождения учебной практики в суде

При прохождении учебной практики в суде необходимо:

- Изучить нормативные правовые акты РФ, регулирующие деятельность судов, выявить систему взаимодействия судебных органов с иными государственными органами, изучить особенности взаимодействия судов различных уровней;
- Ознакомиться с внутренней структурой суда, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;
- Познакомиться с работой канцелярии суда, усвоить делопроизводство по уголовным и гражданским делам, порядок выдачи справок и других документов;
- Присутствовать при приеме судьями граждан, под наблюдением судьи самому вести прием граждан;
- Изучать назначенные к слушанию дела. Параллельно с судьей составлять необходимые по каждому конкретному делу проекты процессуальных документов;
- Присутствовать при рассмотрении дел, записывать основные моменты разбирательства дела и на основе произведенных записей составлять проекты судебных постановлений.
- Ознакомиться с поступившими в суд жалобами и заявлениями, подобрать соответствующий законодательный материал, доложить судье свои выводы.
- Принять участие в обобщении судебной практики по одной из категории дел, проводимой в суде во время практики.
- Присутствовать по возможности в суде второй инстанции. При этом научиться классифицировать виды исков, основания, по которым суд откладывает разбирательство дела; в каких случаях суд обязан, а в каких случаях суд может приостановить производство по делу, когда производство по делу может быть возобновлено, знать основания прекращения производства по делу, оставления иска без рассмотрения;
- Ознакомиться со спецификой исполнительного производства;
- Оценить эффективность деятельности судебного органа, выявить недостатки, разработать предложения по её совершенствованию;

***Пример индивидуального задания для прохождения учебной практики
в Коллегии адвокатов***

При прохождении учебной практики в коллегии адвокатов необходимо:

- Изучить нормативную базу, регулиющую деятельность адвокатов, выявить юридическую природу адвокатуры, изучить основные функции института адвокатуры;
- Ознакомиться с внутренней структурой юридической консультации, должностными обязанностями работников, режимом работы;
- Присутствовать совместно с адвокатом на приеме граждан, представителей различных организаций, учреждений, предприятий;
- Изучить поступающие в юридическую консультацию заявления, жалобы и другие обращения и доложить по ним свое мнение руководителю практики, подготовить проекты письменных справок;
- Присутствовать при осуществлении адвокатом представительства в суде, и др. государственных органах; готовить проекты необходимых для разбирательства дела документов;
- Принимать участие совместно с адвокатом в предварительном следствии, в суде по уголовным делам в качестве защитника, представителя потерпевшего, гражданских истцов, гражданских ответчиков (при этом изучать дела и делать по ним необходимые выписки, готовить проекты ходатайств, кассационные и частные жалобы, тезисы речи защитников).
- Оценить эффективность деятельности адвокатуры, выявить недостатки, разработать предложения по её совершенствованию;

***Пример индивидуального задания для прохождения учебной практики
в юридической клинике Тюменского государственного университета***

При прохождении учебной практики в юридической клинике необходимо:

- Изучить нормативную базу, регулирующую деятельность организации, её уставные документы; ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность юридической службы организации, юрисконсульта;
- Изучить организационную структуру организации, режим работы. выявить основные функциональные обязанности работников юр. службы, юрисконсульта;
- Ознакомиться с ведением делопроизводства, основами кадровой работы;
- Ознакомиться с процессом правового обеспечения договорной практики организации, участвовать в составлении проектов договоров, протоколов разногласий и др.;
- Изучить претензионную работу юридической службы;
- Принимать участие в подготовке материалов по хозяйственным спорам для передачи в суд, участвовать в судебном разбирательстве;
- Проанализировать роль юридической службы в деле повышения трудовой дисциплины;
- Разработать предложения по совершенствованию работы юридической службы организации.

Оценочный материал 2. Дневник прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 2)

Дневник оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Утверждается руководителем практики. В дневнике практикант ведет записи о работах в период прохождения практики. Записи удостоверяются руководителем практики. Записи о выполненных работах, должны соотноситься с видами работ, указанных в индивидуальном задании. Служит средством текущего документирования хода выполнения задания на практику.

Оценочный материал 3. Характеристика руководителя практики от профильной организации – места прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3)

Характеристика оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Характеристика содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от профильной организации.

Оценочный материал 4. Отзыв руководителя практики от образовательной организации (ПРИЛОЖЕНИЕ 4)

Отзыв оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Отзыв содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Оценочный материал 5. Отчет о прохождении практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 5)

Отчет оформляется на русском языке согласно образцу, утвержденному в университете. В отчете указываются краткое описание места практики, общие сведения о проделанной работе в рамках практики, основные результаты практики, анализ результатов практики, список источников и литературы. Если практика была групповой, необходимо указать о выполнении как индивидуального, так и группового задания. Отчет утверждается руководителем практики.

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа.
2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста (без приложений).

4. Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части и заключения.

Введение должно раскрывать цели и задачи практики применительно к месту прохождения практики.

В основной части должны раскрываться организационно-правовые основы статуса правоохранительного органа и его профильной деятельности. В этой связи дается характеристика нормативно-правовых актов, регламентирующих статус и порядок работы органа власти; рассматриваются его структура, функции и общие направления работы, а также анализируются основные проблемы в его деятельности.

В основной части описываются виды работ, выполнявшиеся практикантом, полученные результаты, приобретенные знания, навыки и умения.

В заключении формулируются общие выводы о деятельности органа государственной власти, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

5. Оформление отчета: текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, левое и нижнее — 20 мм. Текст отчета печатается через 1,5 интервала, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ 1,25 см, абзацный интервал – 0 пт. Шрифт – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. На титульном листе цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2. Номер страницы печатается в правом верхнем углу поля страницы без каких-либо дополнительных знаков (точки, тире).

Контрольные вопросы для подготовки к зачету в форме собеседования:

- Каковы назначение, цели деятельности, структура органа (организации), в которой проходили практику?
- На основании каких документов функционирует данный орган (организация)?
- Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данный орган (организация)?
- Какие знания, умения, навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?
- Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
- Какие документы (проекты документов) были составлены?
- Назовите основные проблемы и сформулируйте предложения по улучшению деятельности органа (организации), в которой проходили практику.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
*Образец оформления и структуры
индивидуального задания для прохождения практики*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для прохождения практики**

Выдано обучающемуся очной / очно-заочной / заочной формы обучения, группы
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. обучающегося)

Специальность _____

Вид, тип практики _____

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики _____

Задачи

практики _____

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

- 1.
- 2.
- 3.

Планируемые результаты:

Руководитель практики от ФГАОУ ВО «ТюмГУ» _____ /

СОГЛАСОВАНО: Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____

Задание принято к исполнению «__» _____ 20__ г.

Обучающийся _____ / _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ДНЕВНИК
прохождения практики

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Специальность _____, курс ____, группа _____

3. Место прохождения практики:

(наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Руководитель практики от образовательной организации:

(Ф.И.О., контактный телефон)

5. Руководитель практики от профильной организации – места прохождения практики:

(Ф.И.О., контактный телефон)

6. Сроки прохождения практики:

с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г.

Содержание дневника

1. Календарный план прохождения практики:

Вид работы, раздел программы практики	Сроки выполнения

2. Содержание практики:

Дата	Содержание выполненной работы в течение дня	Отметка о выполнении руководителя от профильной организации – места прохождения практики

Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
*Образец оформления и структуры
характеристики руководителя практики от профильной организации
- места прохождения практики*

**Характеристика
руководителя практики от**

(наименование профильной организации - места прохождения практики)

на обучающегося _____ курса, специальности _____

(Ф.И.О обучающегося)

1. Оценка степени выполнения программы практики.
2. Оценка уровня подготовки студента к практической работе.
3. Оценка личностных качеств практиканта, его умений и навыков.

Руководитель практики:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Печать

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
*Образец оформления отзыва
руководителя практики от образовательной организации*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ОТЗЫВ
руководителя практики

о прохождении практики обучающимся ____ курса, специальности _____

(Ф.И.О студента)

1. Оценка степени выполнения программы практики.
2. Оценка отчета о прохождении практики.

Руководитель практики:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Дата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**ОТЧЕТ**
о прохождении практикиобучающимся _____ группы _____ курса, специальности _____
_____ формы обучения_____
(Ф.И.О.)Рекомендуемая оценка
от органа (организации) –
места прохождения практики _____Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики_____
(Ф.И.О)_____
(подпись)Руководитель практики
от образовательной организации_____
(Ф.И.О)_____
(подпись)

печать

Тюмень, 20__

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ
Производственная практика
ПМ.01 Производственная практика (Правоприменительная деятельность)

Закрытая часть

Оценочный материал 1. Индивидуальное задание для прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

Индивидуальное задание оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Утверждается руководителем практики. Документ должен отражать план работы, утвержденный руководителем. Служит средством предварительного документирования задания на практику. В задании указывается вид и название практики, сроки и место прохождения практики, а также данные о практиканте. Если задание групповое, указываются данные всех обучающихся.

Пример индивидуального задания для прохождения производственной практики в Коллегии адвокатов

При прохождении производственной практики в коллегии адвокатов необходимо:

- Изучить нормативную базу, регулирующую деятельность адвокатов, выявить юридическую природу адвокатуры, изучить основные функции института адвокатуры;
- Ознакомиться с внутренней структурой юридической консультации, должностными обязанностями работников, режимом работы;
- Присутствовать совместно с адвокатом на приеме граждан, представителей различных организаций, учреждений, предприятий;
- Изучить поступающие в юридическую консультацию заявления, жалобы и другие обращения и доложить по ним свое мнение руководителю практики, подготовить проекты письменных справок;
- Присутствовать при осуществлении адвокатом представительства в суде, и др. государственных органах; готовить проекты необходимых для разбирательства дела документов;
- Принимать участие совместно с адвокатом в предварительном следствии, в суде по уголовным делам в качестве защитника, представителя потерпевшего, гражданских истцов, гражданских ответчиков (при этом изучать дела и делать по ним необходимые выписки, готовить проекты ходатайств, кассационные и частные жалобы, тезисы речи защитников).
- Оценить эффективность деятельности адвокатуры, выявить недостатки, разработать предложения по её совершенствованию.

Пример индивидуального задания для прохождения производственной практики в юридической клинике Тюменского государственного университета

При прохождении производственной практики в юридической клинике необходимо:

- Изучить нормативную базу, регулирующую деятельность организации, её уставные документы; ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность юридической службы организации, юрисконсульта;
- Изучить организационную структуру организации, режим работы. выявить основные функциональные обязанности работников юр. службы, юрисконсульта;
- Ознакомиться с ведением делопроизводства, основами кадровой работы;
- Ознакомиться с процессом правового обеспечения договорной практики организации, участвовать в составлении проектов договоров, протоколов разногласий и др.;

- Изучить претензионную работу юридической службы;
- Принимать участие в подготовке материалов по хозяйственным спорам для передачи в суд, участвовать в судебном разбирательстве;
- Проанализировать роль юридической службы в деле повышения трудовой дисциплины;
- Разработать предложения по совершенствованию работы юридической службы организации.

Оценочный материал 2. Дневник прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 2)

Дневник оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Утверждается руководителем практики. В дневнике практикант ведет записи о работах в период прохождения практики. Записи удостоверяются руководителем практики. Записи о выполненных работах, должны соотноситься с видами работ, указанных в индивидуальном задании. Служит средством текущего документирования хода выполнения задания на практику.

Оценочный материал 3. Характеристика руководителя практики от профильной организации – места прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3)

Характеристика оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Характеристика содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от профильной организации.

Оценочный материал 4. Отзыв руководителя практики от образовательной организации (ПРИЛОЖЕНИЕ 4)

Отзыв оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Отзыв содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Оценочный материал 5. Отчет о прохождении практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 5)

Отчет оформляется на русском языке согласно образцу, утвержденному в университете. В отчете указываются краткое описание места практики, общие сведения о проделанной работе в рамках практики, основные результаты практики, анализ результатов практики, список источников и литературы. Если практика была групповой, необходимо указать о выполнении как индивидуального, так и группового задания. Отчет утверждается руководителем практики.

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа.
2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.
3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста (без приложений).
4. Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части и заключения. Введение должно раскрывать цели и задачи практики применительно к месту прохождения практики. В основной части должны раскрываться организационно-правовые основы статуса правоохранительного органа и его профильной деятельности. В этой связи дается характеристика нормативно-правовых актов, регламентирующих статус и порядок работы

органа власти; рассматриваются его структура, функции и общие направления работы, а также анализируются основные проблемы в его деятельности.

В основной части описываются виды работ, выполнявшиеся практикантом, полученные результаты, приобретенные знания, навыки и умения.

В заключении формулируются общие выводы о деятельности органа государственной власти, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

5. Оформление отчета: текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, левое и нижнее — 20 мм. Текст отчета печатается через 1,5 интервала, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ 1,25 см, абзацный интервал – 0 пт. Шрифт – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. На титульном листе цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2. Номер страницы печатается в правом верхнем углу поля страницы без каких-либо дополнительных знаков (точки, тире).

Контрольные вопросы для подготовки к зачету в форме собеседования:

- Каковы назначение, цели деятельности, структура органа, в которой проходили практику?
- На основании каких документов функционирует данный орган?
- Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данный орган?
- Какие знания, умения, навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?
- Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
- Какие документы (проекты документов) были составлены?
- Назовите основные проблемы и сформулируйте предложения по улучшению деятельности органа, в которой проходили практику.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
*Образец оформления и структуры
индивидуального задания для прохождения практики*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для прохождения практики**

Выдано обучающемуся очной / очно-заочной / заочной формы обучения, группы
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. обучающегося)

Специальность _____

Вид, тип практики _____

Срок прохождения практики: с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

Цель прохождения практики _____

Задачи

практики _____

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

- 1.
- 2.
- 3.

Планируемые результаты:

Руководитель практики от ФГАОУ ВО «ТюмГУ» _____ /

СОГЛАСОВАНО: Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____

Задание принято к исполнению « ___ » _____ 20__ г.

Обучающийся _____ / _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ДНЕВНИК
прохождения практики

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Специальность _____, курс ____, группа _____

3. Место прохождения практики:

(наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Руководитель практики от образовательной организации:

(Ф.И.О., контактный телефон)

5. Руководитель практики от профильной организации – места прохождения практики:

(Ф.И.О., контактный телефон)

6. Сроки прохождения практики:

с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г.

Содержание дневника

1. Календарный план прохождения практики:

Вид работы, раздел программы практики	Сроки выполнения

2. Содержание практики:

Дата	Содержание выполненной работы в течение дня	Отметка о выполнении руководителя от профильной организации – места прохождения практики

Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
*Образец оформления и структуры
характеристики руководителя практики от профильной организации
- места прохождения практики*

**Характеристика
руководителя практики от**

(наименование профильной организации - места прохождения практики)

на обучающегося _____ курса, специальности _____

(Ф.И.О обучающегося)

1. Оценка степени выполнения программы практики.
2. Оценка уровня подготовки студента к практической работе.
3. Оценка личностных качеств практиканта, его умений и навыков.

Руководитель практики:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Печать

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

*Образец оформления отзыва
руководителя практики от образовательной организации*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ОТЗЫВ
руководителя практики**

о прохождении практики обучающимся ____ курса, специальности _____

(Ф.И.О студента)

1. Оценка степени выполнения программы практики.
2. Оценка отчета о прохождении практики.

Руководитель практики:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
*Образец титульного листа отчета
о прохождении производственной практики*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ОТЧЕТ
о прохождении практики**

обучающимся _____ группы _____ курса, специальности _____
_____ формы обучения

(Ф.И.О.)

Рекомендуемая оценка
от органа (организации) –
места прохождения практики _____

Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики

(Ф.И.О)

(подпись)

Руководитель практики
от образовательной организации

(Ф.И.О)

(подпись)

печать

Тюмень, 20__

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ
Производственная практика
ПМ.02 Производственная практика (Правоохранительная деятельность)

Закрытая часть

Оценочный материал 1. Индивидуальное задание для прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

Индивидуальное задание оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Утверждается руководителем практики. Документ должен отражать план работы, утвержденный руководителем. Служит средством предварительного документирования задания на практику. В задании указывается вид и название практики, сроки и место прохождения практики, а также данные о практиканте. Если задание групповое, указываются данные всех обучающихся.

Пример индивидуального задания для прохождения производственной практики в органах внутренних дел

При прохождении производственной практики в органах внутренних дел необходимо:

- Изучить нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность органов внутренних дел (ОВД), выявить роль ОВД в деле защиты прав граждан, изучить принципы деятельности и систему взаимодействия правоохранительных органов, их структурных подразделений;
- Ознакомиться с распорядком работы и функциональными обязанностями работников милиции;
- Выявить специфику деятельности ОВД по обеспечению законности и внутреннего порядка на обслуживаемой территории;
- Изучить особенности функционирования дежурной части, следственного и других отделов милиции;
- Ознакомиться с порядком учета поступающих сообщений, заявлений о преступлениях и происшествиях;
- Научиться составлять основные процессуальные документы в отношении лиц, задержанных за совершение преступления, административные проступки.
- Принимать участие в производстве отдельных следственных действий, составлять проекты постановлений, протоколов и др. процессуальных документов;
- Проанализировать статистические данные о состоянии преступности;
- Проанализировать эффективность реагирования ОВД в отношении противоправных действий, оценить уровень законности в действиях милиции, степень гарантированности соблюдения и защиты прав и свобод граждан.

Пример индивидуального задания для прохождения производственной практики в суде

При прохождении производственной практики в суде необходимо:

- Изучить нормативные правовые акты РФ, регулирующие деятельность судов, выявить систему взаимодействия судебных органов с иными государственными органами, изучить особенности взаимодействия судов различных уровней;
- Ознакомиться с внутренней структурой суда, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;
- Познакомиться с работой канцелярии суда, усвоить делопроизводство по уголовным и гражданским делам, порядок выдачи справок и других документов;
- Присутствовать при приеме судьями граждан, под наблюдением судьи самому вести прием граждан;

- Изучать назначенные к слушанию дела. Параллельно с судьей составлять необходимые по каждому конкретному делу проекты процессуальных документов;
- Присутствовать при рассмотрении дел, записывать основные моменты разбирательства дела и на основе произведенных записей составлять проекты судебных постановлений.
- Ознакомиться с поступившими в суд жалобами и заявлениями, подобрать соответствующий законодательный материал, доложить судье свои выводы.
- Принять участие в обобщении судебной практики по одной из категории дел, проводимой в суде во время практики.
- Присутствовать по возможности в суде второй инстанции. При этом научиться классифицировать виды исков, основания, по которым суд откладывает разбирательство дела; в каких случаях суд обязан, а в каких случаях суд может приостановить производство по делу, когда производство по делу может быть возобновлено, знать основания прекращения производства по делу, оставления иска без рассмотрения;
- Ознакомиться со спецификой исполнительного производства;
- Оценить эффективность деятельности судебного органа, выявить недостатки, разработать предложения по её совершенствованию;

***Пример индивидуального задания для прохождения производственной практики
в Коллегии адвокатов***

При прохождении производственной практики в коллегии адвокатов необходимо:

- Изучить нормативную базу, регулирующую деятельность адвокатов, выявить юридическую природу адвокатуры, изучить основные функции института адвокатуры;
- Ознакомиться с внутренней структурой юридической консультации, должностными обязанностями работников, режимом работы;
- Присутствовать совместно с адвокатом на приеме граждан, представителей различных организаций, учреждений, предприятий;
- Изучить поступающие в юридическую консультацию заявления, жалобы и другие обращения и доложить по ним свое мнение руководителю практики, подготовить проекты письменных справок;
- Присутствовать при осуществлении адвокатом представительства в суде, и др. государственных органах; готовить проекты необходимых для разбирательства дела документов;
- Принимать участие совместно с адвокатом в предварительном следствии, в суде по уголовным делам в качестве защитника, представителя потерпевшего, гражданских истцов, гражданских ответчиков (при этом изучать дела и делать по ним необходимые выписки, готовить проекты ходатайств, кассационные и частные жалобы, тезисы речи защитников).
- Оценить эффективность деятельности адвокатуры, выявить недостатки, разработать предложения по её совершенствованию;

***Пример индивидуального задания для прохождения производственной практики
в юридической клинике Тюменского государственного университета***

При прохождении производственной практики в юридической клинике необходимо:

- Изучить нормативную базу, регулирующую деятельность организации, её уставные документы; ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность юридической службы организации, юрисконсульта;
- Изучить организационную структуру организации, режим работы. выявить основные функциональные обязанности работников юр. службы, юрисконсульта;
- Ознакомиться с ведением делопроизводства, основами кадровой работы;
- Ознакомиться с процессом правового обеспечения договорной практики организации, участвовать в составлении проектов договоров, протоколов разногласий и др.;
- Изучить претензионную работу юридической службы;
- Принимать участие в подготовке материалов по хозяйственным спорам для передачи в суд, участвовать в судебном разбирательстве;

- Проанализировать роль юридической службы в деле повышения трудовой дисциплины;
- Разработать предложения по совершенствованию работы юридической службы организации.

Оценочный материал 2. Дневник прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 2)

Дневник оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Утверждается руководителем практики. В дневнике практикант ведет записи о работах в период прохождения практики. Записи удостоверяются руководителем практики. Записи о выполненных работах, должны соотноситься с видами работ, указанных в индивидуальном задании. Служит средством текущего документирования хода выполнения задания на практику.

Оценочный материал 3. Характеристика руководителя практики от профильной организации – места прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3)

Характеристика оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Характеристика содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от профильной организации.

Оценочный материал 4. Отзыв руководителя практики от образовательной организации (ПРИЛОЖЕНИЕ 4)

Отзыв оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Отзыв содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Оценочный материал 5. Отчет о прохождении практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 5)

Отчет оформляется на русском языке согласно образцу, утвержденному в университете. В отчете указываются краткое описание места практики, общие сведения о проделанной работе в рамках практики, основные результаты практики, анализ результатов практики, список источников и литературы. Если практика была групповой, необходимо указать о выполнении как индивидуального, так и группового задания. Отчет утверждается руководителем практики.

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа.
2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.
3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста (без приложений).
4. Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части и заключения. Введение должно раскрывать цели и задачи практики применительно к месту прохождения практики. В основной части должны раскрываться организационно-правовые основы статуса правоохранительного органа и его профильной деятельности. В этой связи дается характеристика нормативно-правовых актов, регламентирующих статус и порядок работы органа власти; рассматриваются его структура, функции и общие направления работы, а также анализируются основные проблемы в его деятельности. В основной части описываются виды работ, выполнявшиеся практикантом, полученные результаты, приобретенные знания, навыки и умения.

В заключении формулируются общие выводы о деятельности органа государственной власти, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

5. Оформление отчета: текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, левое и нижнее — 20 мм. Текст отчета печатается через 1,5 интервала, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ 1,25 см, абзацный интервал – 0 пт. Шрифт – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. На титульном листе цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2. Номер страницы печатается в правом верхнем углу поля страницы без каких-либо дополнительных знаков (точки, тире).

Контрольные вопросы для подготовки к зачету в форме собеседования:

- Каковы назначение, цели деятельности, структура органа (организации), в которой проходили практику?
- На основании каких документов функционирует данный орган (организация)?
- Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данный орган (организация)?
- Какие знания, умения, навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?
- Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
- Какие документы (проекты документов) были составлены?
- Назовите основные проблемы и сформулируйте предложения по улучшению деятельности органа (организации), в которой проходили практику.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
*Образец оформления и структуры
индивидуального задания для прохождения практики*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для прохождения практики**

Выдано обучающемуся очной / очно-заочной / заочной формы обучения, группы
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. обучающегося)

Специальность _____

Вид, тип практики _____

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики _____

Задачи

практики _____

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

- 1.
- 2.
- 3.

Планируемые результаты:

Руководитель практики от ФГАОУ ВО «ТюмГУ» _____ /

СОГЛАСОВАНО: Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____

Задание принято к исполнению «__» _____ 20__ г.

Обучающийся _____ / _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ДНЕВНИК
прохождения практики

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Специальность _____, курс ____, группа _____

3. Место прохождения практики:

(наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Руководитель практики от образовательной организации:

(Ф.И.О., контактный телефон)

5. Руководитель практики от профильной организации – места прохождения практики:

(Ф.И.О., контактный телефон)

6. Сроки прохождения практики:

с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г.

Содержание дневника

1. Календарный план прохождения практики:

Вид работы, раздел программы практики	Сроки выполнения

2. Содержание практики:

Дата	Содержание выполненной работы в течение дня	Отметка о выполнении руководителя от профильной организации – места прохождения практики

Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
*Образец оформления и структуры
характеристики руководителя практики от профильной организации
- места прохождения практики*

**Характеристика
руководителя практики от**

(наименование профильной организации - места прохождения практики)

на обучающегося _____ курса, специальности _____

(Ф.И.О обучающегося)

1. Оценка степени выполнения программы практики.
2. Оценка уровня подготовки студента к практической работе.
3. Оценка личностных качеств практиканта, его умений и навыков.

Руководитель практики:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Печать

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

*Образец оформления отзыва
руководителя практики от образовательной организации*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ОТЗЫВ
руководителя практики**

о прохождении практики обучающимся ____ курса, специальности _____

(Ф.И.О студента)

1. Оценка степени выполнения программы практики.
2. Оценка отчета о прохождении практики.

Руководитель практики:

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

Дата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**ОТЧЕТ**
о прохождении практикиобучающимся _____ группы _____ курса, специальности _____
_____ формы обучения_____
(Ф.И.О.)Рекомендуемая оценка
от органа (организации) –
места прохождения практики _____Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики_____
(Ф.И.О)_____
(подпись)Руководитель практики
от образовательной организации_____
(Ф.И.О)_____
(подпись)

печать

Тюмень, 20__

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

Производственная практика

ПМ.03 Производственная практика (Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям)

Закрытая часть

Оценочный материал 1. Индивидуальное задание для прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

Индивидуальное задание оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Утверждается руководителем практики. Документ должен отражать план работы, утвержденный руководителем. Служит средством предварительного документирования задания на практику. В задании указывается вид и название практики, сроки и место прохождения практики, а также данные о практиканте. Если задание групповое, указываются данные всех обучающихся.

Пример индивидуального задания для прохождения производственной практики в органах нотариата

При прохождении производственной практики в органах нотариата необходимо:

- Изучить нормативные правовые акты РФ, регулирующие деятельность нотариата, совершение нотариальных действий;
- Выявить основные направления деятельности, изучить ведомственную подчинённость нотариальных органов;
- Ознакомиться с внутренней структурой нотариальной конторы, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;
- Участвовать в приёме граждан нотариусом, готовить проекты ответов на обращения граждан;
- Ознакомиться с порядком удостоверения договоров, доверенностей, завещаний, совершения иных нотариальных действий;
- Составлять проекты свидетельств о праве на наследство, о праве на долю в общем имуществе супругов, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписей на документах и др.;
- Изучить порядок принятия в депозит нотариальных контор денежных сумм и ценных бумаг;
- Изучить порядок судебного рассмотрения жалоб на нотариальные действия или на отказ в их совершении;
- Разработать предложения по совершенствованию нотариальной деятельности.

Пример индивидуального задания для прохождения производственной практики в юридической службе, у юрисконсульта организации

При прохождении производственной практики в юридической службе, у юрисконсульта организации необходимо:

- Изучить нормативную базу, регулиующую деятельность организации, её уставные документы; ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулиющими деятельность юридической службы организации, юрисконсульта;
- Изучить организационную структуру организации, режим работы. выявить основные функциональные обязанности работников юр. службы, юрисконсульта;
- Ознакомиться с ведением делопроизводства, основами кадровой работы;

- Ознакомиться с процессом правового обеспечения договорной практики организации, участвовать в составлении проектов договоров, протоколов разногласий и др.;
- Изучить претензионную работу юридической службы;
- Принимать участие в подготовке материалов по хозяйственным спорам для передачи в суд, участвовать в судебном разбирательстве;
- Проанализировать роль юридической службы в деле повышения трудовой дисциплины;
- Разработать предложения по совершенствованию работы юридической службы организации;

Пример индивидуального задания для прохождения производственной практики в банке

При прохождении производственной практики в банке необходимо:

- Ознакомиться с основными нормативными актами, регуливающими банковскую деятельность в РФ, с положением о юридической службе банка, с функциональными обязанностями работников юр. службы;
- Ознакомиться с порядком ведения дел клиентов, составлять по ним проекты документов;
- Изучить порядок осуществления основных банковских операций, основы документооборота по ним;
- Изучить договорную практику банков с клиентами, составлять проекты необходимых документов;
- Участвовать в осуществлении банками проверок соблюдения клиентами банковской дисциплины, изучить особенности привлечения к ответственности за её нарушения;
- Проанализировать взаимодействие банков с налоговыми, правоохранительными органами в отношении противодействия экономических правонарушений;
- Проанализировать уровень защищённости прав и законных интересов клиентов банков, сделать рекомендации по совершенствованию юридического обеспечения банковской деятельности;

Пример индивидуального задания для прохождения производственной практики в Коллегии адвокатов

При прохождении производственной практики в коллегии адвокатов необходимо:

- Изучить нормативную базу, регуливающую деятельность адвокатов, выявить юридическую природу адвокатуры, изучить основные функции института адвокатуры;
- Ознакомиться с внутренней структурой юридической консультации, должностными обязанностями работников, режимом работы;
- Присутствовать совместно с адвокатом на приеме граждан, представителей различных организаций, учреждений, предприятий;
- Изучить поступающие в юридическую консультацию заявления, жалобы и другие обращения и доложить по ним свое мнение руководителю практики, подготовить проекты письменных справок;
- Присутствовать при осуществлении адвокатом представительства в суде, и др. государственных органах; готовить проекты необходимых для разбирательства дела документов;
- Принимать участие совместно с адвокатом в предварительном следствии, в суде по уголовным делам в качестве защитника, представителя потерпевшего, гражданских истцов, гражданских ответчиков (при этом изучать дела и делать по ним необходимые выписки, готовить проекты ходатайств, кассационные и частные жалобы, тезисы речи защитников).
- Оценить эффективность деятельности адвокатуры, выявить недостатки, разработать предложения по её совершенствованию;

Пример индивидуального задания для прохождения производственной практики в юридической клинике Тюменского государственного университета

При прохождении производственной практики в юридической клинике необходимо:

- Изучить нормативную базу, регулирующую деятельность организации, её уставные документы; ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность юридической службы организации, юрисконсульта;
- Изучить организационную структуру организации, режим работы. выявить основные функциональные обязанности работников юр. службы, юрисконсульта;
- Ознакомиться с ведением делопроизводства, основами кадровой работы;
- Ознакомиться с процессом правового обеспечения договорной практики организации, участвовать в составлении проектов договоров, протоколов разногласий и др.;
- Изучить претензионную работу юридической службы;
- Принимать участие в подготовке материалов по хозяйственным спорам для передачи в суд, участвовать в судебном разбирательстве;
- Проанализировать роль юридической службы в деле повышения трудовой дисциплины;
- Разработать предложения по совершенствованию работы юридической службы организации.

Оценочный материал 2. Дневник прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 2)

Дневник оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Утверждается руководителем практики. В дневнике практикант ведет записи о работах в период прохождения практики. Записи удостоверяются руководителем практики. Записи о выполненных работах, должны соотноситься с видами работ, указанных в индивидуальном задании. Служит средством текущего документирования хода выполнения задания на практику.

Оценочный материал 3. Характеристика руководителя практики от профильной организации – места прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3)

Характеристика оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Характеристика содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от профильной организации.

Оценочный материал 4. Отзыв руководителя практики от образовательной организации (ПРИЛОЖЕНИЕ 4)

Отзыв оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Отзыв содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Оценочный материал 5. Отчет о прохождении практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 5)

Отчет оформляется на русском языке согласно образцу, утвержденному в университете. В отчете указываются краткое описание места практики, общие сведения о проделанной работе в рамках практики, основные результаты практики, анализ результатов практики, список источников и литературы. Если практика была групповой, необходимо указать о выполнении как индивидуального, так и группового задания. Отчет утверждается руководителем практики.

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа.
2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста (без приложений).

4. Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части и заключения.

Введение должно раскрывать цели и задачи практики применительно к месту прохождения практики.

В основной части должны раскрываться организационно-правовые основы статуса правоохранительного органа и его профильной деятельности. В этой связи дается характеристика нормативно-правовых актов, регламентирующих статус и порядок работы органа власти; рассматриваются его структура, функции и общие направления работы, а также анализируются основные проблемы в его деятельности.

В основной части описываются виды работ, выполнявшиеся практикантом, полученные результаты, приобретенные знания, навыки и умения.

В заключении формулируются общие выводы о деятельности органа государственной власти, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

5. Оформление отчета: текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, левое и нижнее — 20 мм. Текст отчета печатается через 1,5 интервала, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ 1,25 см, абзацный интервал – 0 пт. Шрифт – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. На титульном листе цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2. Номер страницы печатается в правом верхнем углу поля страницы без каких-либо дополнительных знаков (точки, тире).

Контрольные вопросы для подготовки к зачету в форме собеседования:

- Каковы назначение, цели деятельности, структура органа (организации), в которой проходили практику?
- На основании каких документов функционирует данный орган (организация)?
- Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данный орган (организация)?
- Какие знания, умения, навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?
- Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
- Какие документы (проекты документов) были составлены?
- Назовите основные проблемы и сформулируйте предложения по улучшению деятельности органа (организации), в которой проходили практику.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
*Образец оформления и структуры
индивидуального задания для прохождения практики*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для прохождения практики**

Выдано обучающемуся очной / очно-заочной / заочной формы обучения, группы
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. обучающегося)

Специальность _____

Вид, тип практики _____

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики _____

Задачи

практики _____

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

- 1.
- 2.
- 3.

Планируемые результаты:

Руководитель практики от ФГАОУ ВО «ТюмГУ» _____ /

СОГЛАСОВАНО: Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____

Задание принято к исполнению «__» _____ 20__ г.

Обучающийся _____ / _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ДНЕВНИК
прохождения практики

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Специальность _____, курс ____, группа _____

3. Место прохождения практики:

(наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Руководитель практики от образовательной организации:

(Ф.И.О., контактный телефон)

5. Руководитель практики от профильной организации – места прохождения практики:

(Ф.И.О., контактный телефон)

6. Сроки прохождения практики:

с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г.

Содержание дневника

1. Календарный план прохождения практики:

Вид работы, раздел программы практики	Сроки выполнения

2. Содержание практики:

Дата	Содержание выполненной работы в течение дня	Отметка о выполнении руководителя от профильной организации – места прохождения практики

Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
*Образец оформления и структуры
характеристики руководителя практики от профильной организации
- места прохождения практики*

**Характеристика
руководителя практики от**

(наименование профильной организации - места прохождения практики)

на обучающегося _____ курса, специальности _____

(Ф.И.О обучающегося)

1. Оценка степени выполнения программы практики.
2. Оценка уровня подготовки студента к практической работе.
3. Оценка личностных качеств практиканта, его умений и навыков.

Руководитель практики:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Печать

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

*Образец оформления отзыва
руководителя практики от образовательной организации*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ОТЗЫВ
руководителя практики**

о прохождении практики обучающимся ____ курса, специальности _____

(Ф.И.О студента)

1. Оценка степени выполнения программы практики.
2. Оценка отчета о прохождении практики.

Руководитель практики:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Дата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**ОТЧЕТ**
о прохождении практикиобучающимся _____ группы _____ курса, специальности _____
_____ формы обучения_____
(Ф.И.О.)Рекомендуемая оценка
от органа (организации) –
места прохождения практики _____Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики_____
(Ф.И.О)_____
(подпись)Руководитель практики
от образовательной организации_____
(Ф.И.О)_____
(подпись)

печать

Тюмень, 20__

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ
Производственная практика
Производственная практика (Преддипломная практика)

Закрытая часть

Оценочный материал 1. Индивидуальное задание для прохождения производственной (преддипломной) практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

Индивидуальное задание оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Утверждается руководителем практики. Документ должен отражать план работы, утвержденный руководителем. Служит средством предварительного документирования задания на практику. В задании указывается вид и название практики, сроки и место прохождения практики, а также данные о практиканте.

Пример индивидуального задания для прохождения производственной (преддипломной) практики

1. Изучение нормативных правовых актов регулирующих деятельность организации и должностных лиц (данной организации).
2. Ознакомление с организационной структурой организации и компетенций структурных подразделений.
3. Участие в мероприятиях проводимых в организации (следственные действия, проверки, совещания, выезды, судебное заседание и т.д.).
4. Выполнение поручений должностных лиц организации (составление справок, изучение материалов, составление проектов документов).
5. Сбор материалов для написания дипломного проекта (работ): нормативные акты, судебная и иная практика, статистические данные, архивные и иные дела.

Оценочный материал 2. Дневник прохождения производственной (преддипломной) практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 2)

Дневник оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Утверждается руководителем практики. В дневнике практикант ведет записи о работах в период прохождения практики. Записи удостоверяются руководителем практики. Записи о выполненных работах, должны соотноситься с видами работ, указанных в индивидуальном задании. Служит средством текущего документирования хода выполнения задания на практику.

Оценочный материал 3. Характеристика руководителя практики от профильной организации – места прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3)

Характеристика оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Характеристика содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от профильной организации.

Оценочный материал 4. Отзыв руководителя производственной (преддипломной) практики от образовательной организации (ПРИЛОЖЕНИЕ 4)

Отзыв оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Отзыв содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Оценочный материал 5. Отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 5)

Отчет оформляется на русском языке согласно образцу, утвержденному в университете. В отчете указываются краткое описание места практики, общие сведения о проделанной работе в рамках практики, основные результаты практики, анализ результатов практики, список источников и литературы. Если практика была групповой, необходимо указать о выполнении как индивидуального, так и группового задания. Отчет утверждается руководителем практики.

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа.

2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста (без приложений).

4. Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части и заключения.

Введение должно раскрывать цели и задачи практики применительно к месту прохождения практики.

В основной части должны раскрываться организационно-правовые основы статуса правоохранительного органа и его профильной деятельности. В этой связи дается характеристика нормативно-правовых актов, регламентирующих статус и порядок работы органа власти; рассматриваются его структура, функции и общие направления работы, а также анализируются основные проблемы в его деятельности.

В основной части описываются виды работ, выполнявшиеся практикантом, полученные результаты, приобретенные знания, навыки и умения.

В заключении формулируются общие выводы о деятельности органа государственной власти, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

5. Оформление отчета: текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, левое и нижнее — 20 мм. Текст отчета печатается через 1,5 интервала, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ 1,25 см, абзацный интервал – 0 пт. Шрифт – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. На титульном листе цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2. Номер страницы печатается в правом верхнем углу поля страницы без каких-либо дополнительных знаков (точки, тире).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
*Образец оформления и структуры
индивидуального задания для прохождения практики*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения производственной (преддипломной) практики

Выдано обучающемуся очной / очно-заочной / заочной формы обучения, группы
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. обучающегося)

Специальность _____

Вид, тип практики _____

Срок прохождения практики: с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

Цель прохождения практики _____

Задачи

практики _____

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

1. Изучение нормативных актов регулирующих деятельность организации и должностных лиц (данной организации).
2. Ознакомление с организационной структурой организации и компетенций структурных подразделений.
3. Участие в мероприятиях проводимых в организации (следственные действия, проверки, совещания, выезды, судебное заседание и т.д,).
4. Выполнение поручений должностных лиц организации (составление справок, изучение материалов, составление проектов документов).
5. Сбор материалов для дипломного проекта (работ): нормативные акты, судебная и иная практика, статистические данные, архивные и иные дела.

Руководитель практики от ФГАОУ ВО «ТюмГУ» _____ /

СОГЛАСОВАНО: Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____
Задание принято к исполнению « ___ » _____ 20__ г.

Обучающийся _____ / _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ДНЕВНИК
прохождения производственной (преддипломной) практики

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Специальность _____, курс ____, группа _____

3. Место прохождения практики:

(наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Руководитель практики от образовательной организации:

(Ф.И.О., контактный телефон)

5. Руководитель практики от профильной организации – места прохождения практики:

(Ф.И.О., контактный телефон)

6. Сроки прохождения практики:

с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г.

Содержание дневника

1. Календарный план прохождения практики:

Вид работы, раздел программы практики	Сроки выполнения

2. Содержание практики:

Дата	Содержание выполненной работы в течение дня	Отметка о выполнении руководителя от профильной организации – места прохождения практики

Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
*Образец оформления и структуры
характеристики руководителя практики от профильной организации
- места прохождения практики*

**Характеристика
руководителя производственной (преддипломной) практики от**

(наименование профильной организации - места прохождения практики)

на обучающегося _____ курса, специальности _____

(Ф.И.О обучающегося)

1. Оценка степени выполнения программы практики.
2. Оценка уровня подготовки студента к практической работе.
3. Оценка личностных качеств практиканта, его умений и навыков.

Руководитель практики:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Печать

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
*Образец оформления отзыва
руководителя практики от образовательной организации*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ОТЗЫВ
руководителя производственной (преддипломной) практики

о прохождении практики обучающимся ____ курса, специальности _____

(Ф.И.О студента)

1. Оценка степени выполнения программы практики.
2. Оценка отчета о прохождении практики.

Руководитель практики:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Дата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**ОТЧЕТ**
о прохождении производственной (преддипломной) практикиобучающимся _____ группы _____ курса, специальности _____
_____ формы обучения_____
(Ф.И.О.)Рекомендуемая оценка
от органа (организации) –
места прохождения практики _____Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики_____
(Ф.И.О)_____
(подпись)Руководитель практики
от образовательной организации_____
(Ф.И.О)_____
(подпись)

печать

Тюмень, 20__