

**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего профессионального образования
«Международный славянский институт»
Волгоградский филиал**



«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор МСИ, профессор
Смирнов К.А..
« ___ » _____ 2013 года

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
протокол № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.

**ПРОГРАММА
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 030501.65 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

**Волгоград
2013 г.**

Программа соответствует рекомендациям Министерства Образования РФ от 19.05.2000 г. № 14 – 52 – 357 ИН/13 «О порядке формирования образовательных программ высшего учебного заведения на основе Государственных образовательных стандартов».

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики.....	4
3. Организация производственной (преддипломной) практики.....	6
4. Содержание производственной (преддипломной) практики.....	9
4.1. Общий объём производственной (преддипломной) практики.....	9
4.2. Тематический объём производственной (преддипломной) практики.....	9
4.3. Тематический план производственной (преддипломной) практики в органах внутренних дел.....	11
4.4. Тематический план производственной (преддипломной) практики в органах прокуратуры.....	13
4.5. Тематический план производственной (преддипломной) практики в судах общей юрисдикции (мировых судах).....	15
4.6. Тематический план производственной (преддипломной) практики в арбитражных судах.....	16
4.7. Тематический план производственной (преддипломной) практики в кадровых подразделениях.....	18
4.8. Тематический план производственной (преддипломной) практики в организациях.....	20
4.9. Тематический план производственной (преддипломной) практики в таможенных органах.....	23
5. Контроль работы студентов-практикантов и отчетность по производственной (преддипломной) практике.....	26
6. Литература, используемая при составлении отчетов по производственной (преддипломной) практике.....	27

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная (преддипломная) практика студентов учреждений высшего профессионального образования по специальности 030501.65 «Юриспруденция» является составной частью образовательного процесса и имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта работы по специальности.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

1. Обеспечение готовности студентов к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями.
2. Расширение, закрепление, систематизация и углубление знаний.
3. Обеспечение неразрывной связи практического и теоретического обучения.
4. Развитие профессионального мышления.
5. Систематизация знаний полученных при изучении правовых дисциплин, и возможность применения их на практике.

Организация производственной (преддипломной) практики должна быть направлена на:

1. Выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки студентов в соответствии с получаемой специальностью «Юриспруденция» и присваиваемой квалификацией «юрист».
2. Непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями организации и проведения преддипломной (производственной) практики.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.

Цель практики: подготовить студентов к самостоятельной работе по специальности.

Основные задачи практики:

1. Овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления.
2. Закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении правовых дисциплин, определяющих профиль специальности.
3. Проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста.
4. Сбор необходимого эмпирического материала для подготовки и написания выпускной квалификационной работы по специальности «юриспруденция».

В соответствии с государственными требованиями к подготовке выпускников по специальности 030501.65 «Юриспруденция» бюджет времени на практику по профилю специальности определяется в объеме 10 календарных недель.

Практику по профилю специальности рекомендуется проводить в правоохранительных органах: ОВД, в органах прокуратуры, в судах и кадровых подразделениях организаций, судебных и следственных подразделениях министерства обороны, арбитражных судах, а также в организациях, занимающихся предоставлением юридических услуг населению: в Коллегиях адвокатов, адвокатских бюро, частных юридических кабинетах, нотариальных конторах, агентствах недвижимости, юридических фирмах. Практика проводится по выбору образовательного учреждения, либо по выбору студента. При выборе студентом места прохождения практики важно помнить, что организация, в которой студент решил проходить практику должна по профилю соответствовать выбранной им теме (дипломной) выпускной квалификационной работы.

Основными задачами производственной (преддипломной) практики являются:

1. Конкретизация и практическое применение теоретических знаний.
2. Закрепление навыков работы с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность правоохранительных органов, и получение опыта их использования в правоохранительной деятельности.
3. Изучение структуры суда, прокуратуры, ОВД и механизма их взаимодействия, а также структуры кадровых подразделений организаций, учреждений и предприятий.
4. Привитие навыков самостоятельной работы по ведению конкретных дел на всех стадиях процесса.
5. Составление договоров, учредительных документов, ведение необходимой документации для обеспечения кадрового процесса на предприятии, а также составление уголовно-процессуальных и гражданско-процессуальных документов.

В результате прохождения практики в правоохранительных органах, кадровых подразделениях и юридических организациях студенты должны усвоить на практике порядок и цель проведения следственных действий на всех досудебных стадиях уголовного процесса, а также приобрести навыки участия на всех стадиях гражданского и арбитражного процесса, навыки представительства в судах общей юрисдикции, а также в мировых судах; ознакомиться с правильным оформлением уголовно-процессуальных и гражданско-процессуальных документов, гражданско-правовых договоров, а также с кадровой политикой организаций.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.

Организация производственной (преддипломной) практики базируется на проведении практики в организациях различных форм собственности, правоохранительных органах и судах, с которыми заключены договора.

Выбранная база практики должна предоставить рабочие места студентам в соответствии с программой практики, обеспечить условия для их самостоятельной работы, назначить руководителя практики от организации.

Руководители практики от организации:

1. Несут личную ответственность за проведение практики и организацию ее в соответствии с рабочей программой практики.
2. Организуют обучение студентов до начала практики правилам техники безопасности.
3. Обеспечивают выполнение согласованного с образовательным учреждением графика прохождения практики по структурным подразделениям организации.
4. Обеспечивают и контролируют соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка.
5. Предоставляют студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, нормативной и иной документацией.

Для проведения производственной (преддипломной) практики образовательное учреждение готовит комплект рабочих документов, который включает:

1. Рабочую программу производственной практики.
2. Договоры с организациями - базами практики.
3. Приказ о допуске студентов к практике и назначении руководителей практики от института.
4. График консультаций практикантов.
5. Направления и документы на практику.
6. Зачетные ведомости по практике.

Прямые договора, заключаемые организацией и учреждением высшего профессионального образования, должны отражать обязательства сторон по организации и проведению производственной практики.

График проведения практики по специальности в организации составляют на основе рабочей программы с учетом количества предоставляемых рабочих мест и числа студентов, направляемых на практику. График определяет срок работы практикантов в отдельных подразделениях, предусмотренных рабочей программой практики.

При направлении на производственную (преддипломную) практику образовательное учреждение проводит собрание по практике, на котором до сведения студентов доводится программа практики, демонстрируются образцы документов, используемых во время практики, представляются руководителю практики от образовательного учреждения и указываются сроки проведения практики.

Руководители практики от образовательного учреждения:

1. Устанавливают связь с руководителями практики от организации.
2. Оказывают студентам методическую помощь.
3. Осуществляют контроль за правильностью использования студентов в период практики в организации.
4. Оценивают результаты выполнения практикантами программы практики.

Продолжительность рабочего дня студента на производственной практике – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Студент обязан вести дневник практики. Дневник практики ведется с целью учета отработанного времени и еженедельно представляется на подпись руководителю практики от организации.

Требования к ведению дневника:

1. Дневник является документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики.
2. Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать краткий перечень работ, выполненных за день.
3. Дневник просматривается руководителем практики от образовательного учреждения в дни посещений.
4. По окончании практики дневник заверяется печатью учреждения, где проходил практику студент.
5. Дневник является отчетом по практике и сдается руководителю практики от образовательного учреждения.

По окончании практики студенты составляют письменные отчёты и сдают их вместе с дневником практики и отзывом на студента-практиканта от руководителя практики от предприятия в учебный отдел института.

Рекомендуется составлять отчёт о практике по следующей схеме:

1. Введение. Краткая характеристика предприятия-объекта практики;
2. Отчёт по общему содержанию практики;
3. Отчёт по индивидуальному заданию (по теме дипломной работы);
4. Отчёт о практической работе по заданиям руководителей практики (от предприятия и от института);
5. Заключение, выводы о проделанной работе и предложения;
6. Приложения:
 - по возможности, копии учредительных документов;
 - копии уголовно-процессуальных и гражданско-процессуальных документов
 - копии гражданско-правовых договоров
 - копии судебных документов
 - другие, имеющие практическое значение материалы.

Титульный лист отчёта оформляется по правилам, а текст печатается на бумаге формата А4.

После проверки отчёта преподавателем- руководителем практики от института возможны два варианта:

Первый-доработка отчёта;

Второй-рекомендация о допуске к защите отчёта и рекомендуемая, мотивированная оценка.

Защищается отчёт на комиссии в присутствии руководителя практики от института и сотрудников учебного отдела.

Оценку итоговой работы на практике осуществляет руководитель учебного отдела по представлению отчёта комиссии.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку не допускается к итоговой аттестационной комиссии.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. ОБЩИЙ ОБЪЕМ И СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Общий объём преддипломной практики составляет 10 календарных недель и соответствует 70 календарным дням в соответствии с государственным образовательным стандартом по специальности «юриспруденция».

Срок прохождения преддипломной практики для студентов юридического факультета: для выпускников, обучающихся 6 лет, преддипломная (квалификационная) практика проводится на 12 семестре обучения, для обучающихся 3 года 8 месяцев – на 8 семестре, для студентов, очной формы обучения – на 10 семестре обучения.

4.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование видов, разделов и тем практики	Кол-во дней
	РАЗДЕЛ I. ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ	70
	Тема 1.1. Правоохранительные органы и их структура.	10
	Тема 1.2. Возбуждение гражданского дела.	20
	Тема 1.3. Предварительное расследование.	10
	Тема 1.4. Гражданский иск в уголовном деле.	10
	Тема 1.5. Производство следственных действий.	20
	РАЗДЕЛ 2. ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРЫ	70
	Тема 2.1. Место и роль органов прокуратуры в системе правоохранительных органов.	5
	Тема 2.2. Документация по правоохранительной деятельности прокуратуры.	5
	Тема 2.3. Возбуждение гражданского дела.	10
	Тема 2.4. Предварительное расследование.	10
	Тема 2.5. Производство в надзорной инстанции.	10
	Тема 2.6. Возобновление дел по вновь открывшимся обстоятельствам.	10
	Тема 2.7. Прокурорская деятельность в судах.	10
	Тема 2.8. Рассмотрение писем, жалоб, заявлений граждан, а также прием граждан в органах прокуратуры.	10

<p>РАЗДЕЛ 3. ПРАКТИКА В СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ</p> <p>Тема 3.1. Суды общей юрисдикции, их структура.</p> <p>Тема 3.2. Возбуждение гражданского дела в суде.</p> <p>Тема 3.3. Подготовка гражданского дела к судебному разбирательству.</p> <p>Тема 3.4. Судебное заседание.</p> <p>Тема 3.5. Обжалование решений, определений суда, не вступивших в законную силу (апелляционное или кассационное производство).</p>	<p>70</p> <p>10</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>10</p> <p>10</p>
<p>РАЗДЕЛ 4. ПРАКТИКА В АРБИТРАЖНОМ СУДЕ.</p> <p>Тема 4.1. Арбитражный суд, его структура.</p> <p>Тема 4.2. Производство по делу в арбитражном суде первой инстанции.</p> <p>Тема 4.3. Разбирательство дела в апелляционной инстанции</p>	<p>70</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>10</p>
<p>РАЗДЕЛ 5. ПРАКТИКА В КАДРОВОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ</p> <p>Тема 5.1. Структура организации. Функциональные особенности кадрового подразделения. Формирование кадровой политики предприятия.</p> <p>Тема 5.2. Организационно-правовые документы.</p> <p>Тема 5.3. Распорядительные документы.</p> <p>Тема 5.4. Информационно-справочные документы.</p> <p>Тема 5.5. Документы по личному составу.</p> <p>Тема 5.6. Переписка</p> <p>Тема 5.7. Хранение документов.</p>	<p>70</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>20</p> <p>5</p> <p>5</p>
<p>РАЗДЕЛ 6. ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ</p> <p>Тема 6.1. Организационно-правовые документы предприятия.</p> <p>Тема 6.2. Практика в органах адвокатуры.</p> <p>Тема 6.3. Практика в предпринимательских организациях.</p> <p>Тема 6.4. Практика в финансовых, банковских организациях.</p>	<p>5</p> <p>65</p> <p>65</p> <p>65</p>
<p>РАЗДЕЛ 7. ПРАКТИКА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ</p> <p>Тема 7.1. Понятие таможенной политики и таможенного права.</p> <p>Тема 7.2. Механизм правового регулирования общественных отношений в таможенном деле.</p> <p>Тема 7.3. Правовые основы таможенно-тарифного регулирования.</p> <p>Тема 7.4. Правовые основы перемещения товаров и транспортных средств через границу РФ.</p> <p>Тема 7.5. Правовое регулирование таможенного</p>	<p>70</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>

оформления.	10
Тема 7.6. Таможенный контроль.	10
Тема 7.7. Преступления и нарушения таможенных правил в сфере таможенного дела.	10
Тема 7.8. Производство по делам о нарушении таможенных правил.	10
Тема 7.9. Рассмотрение дел о нарушении таможенных правил.	10
ВСЕГО	70

4.3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ.

№ п/п	Наименование тем практики	Кол-во дн.	Примерные виды работ
1	Правоохранительные органы и их структура	10	Знакомство с основными положениями нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ОВД
2	Возбуждение уголовного дела. А. Работа с гражданами по факту обнаружения преступлений.	10	Составление протокола устного заявления гражданина о преступлении, явки с повинной, составление рапорта о непосредственном обнаружении преступления.
	В. Действия ОВД по возбуждению уголовного дела	10	Составление протокола осмотра места происшествия до возбуждения дела, постановления о возбуждении уголовного дела и об отказе в возбуждении уголовного дела
3	Предварительное расследование. А. Оформление документации по ведению предварительного следствия.	10	Составление постановления о поручении производства предварительного следствия несколькими следователями, о принятии уголовного дела к производству, о направлении дел по подследственности, о выделении уголовного дела, о соединении уголовных дел, о продлении срока предварительного следствия и содержания обвиняемых под стражей. Составление поручения о производстве отдельных следственных и розыскных действий.
		5	

	В. Применение ОВД мер пресечения	5	Составление постановления о привлечении в качестве обвиняемого, протокола задержания по подозрению в совершении преступления, о применении к подозреваемому меры пресечения (заключение под стражу, подписка о невыезде, личное поручительство, залог). Составление подписки о невыезде, подписки о поручительстве, протокола залога, постановления об отмене меры пресечения, об изменении меры пресечения. Составление обвинительного заключения
4	Гражданский иск в уголовном деле	10	Составление постановления о признании потерпевшим, о признании гражданским истцом, о привлечении в качестве гражданского ответчика
5	Производство следственных действий. А. Выемка, обыск, наложение ареста на имущество	20 4	Составление постановления и протокола о производстве выемки, обыска, о наложении ареста на имущество, протокола осмотра вещественного доказательства, составление постановления о приобщении к делу вещественных доказательств.
	В. Осмотр и освидетельствование.	4	Составление постановления и протокола о производстве освидетельствования.
	С. Производство экспертизы.	4	Составление постановления о назначении и протокола о проведении судебной медицинской экспертизы.
	Д. Допрос.	4	Составление постановления о привлечении в качестве свидетеля, подозреваемого, обвиняемого.
	Е. Очная ставка, предъявление для опознания	4	Составление постановления о проведении очной ставки, предъявлении личности для опознания. Составление протокола очной ставки и предъявления личности для опознания.

4.4. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРЫ.

№ п/п	Наименование тем практики	Кол-во во дн.	Примерные виды работ
1	Место и роль органов прокуратуры в системе правоохранительных органов	5	Изучить и законспектировать основные разделы положений нормативно-правовых актов регламентирующих деятельность прокуратуры
2	Документация по правоохранительной деятельности прокуратуры	5	Изучить и законспектировать основные разделы приказов генерального прокурора по делопроизводству в органах прокуратуры РФ. Познакомиться с практическими аспектами ведения делопроизводства по следующим направлениям: учет уголовных дел, учет постановлений о заключении под стражу обвиняемых, учет иной информации о правонарушениях и формах отчетности
3	Возбуждение уголовного дела	10	Ознакомиться с порядком возбуждения уголовного дела. Составить постановление о возбуждении уголовного дела. Составить постановление об отказе в возбуждении уголовного дела.
4	Предварительное расследование. А. Оформление документации по ведению предварительного следствия. В. Применение органами прокуратуры мер пресечения.	10 4 3	Составление постановления о поручении производства предварительного следствия несколькими следователями, о принятии уголовного дела к производству, о направлении дел по подследственности, о выделении уголовного дела, о соединении уголовных дел, о продлении срока предварительного следствия и содержания обвиняемых под стражей. Составление поручения о производстве отдельных следственных и розыскных действий. Составление постановления о привлечении в качестве обвиняемого, протокола задержания по подозрению в совершении преступления, о применении к подозреваемому меры пресечения (заключение под стражу, подписка о

	С. Производство отдельных следственных действий	3	<p>невыезде, личное поручительство, залог). Составление подписки о невыезде, подписки о поручительстве, протокола залога, постановления об отмене меры пресечения, об изменении меры пресечения. Составление обвинительного заключения.</p> <p>Принять участие в проведении осмотра места происшествия. Составить следующие постановления: о производстве обыска, выемки, о назначении экспертизы, о применении меры пресечения. Принять участие в проведении обыска и выемки, опознании живых лиц и предметов. Принять участие в проведении допроса потерпевшего, свидетеля, обвиняемого. Принять участие в проведении очной ставки. Составить протоколы следственных действий: допроса потерпевшего, свидетеля, обвиняемого, подозреваемого, эксперта, протокол очной ставки, опознания, обыска и выемки, осмотра места происшествия. Составить протокол разъяснения права иметь защитника. Составить обвинительное заключение и приложение к нему</p>
5	Производство в надзорной инстанции	10	Изучить материалы истребованного дела. Составить надзорный протест. Составить постановление (заключение) об отказе в принятии протеста
6	Возобновление дел по вновь открывшимся обстоятельствам	10	Принять участие в рассмотрении дела по вновь открывшимся обстоятельствам. Составить постановление о возбуждении производства по вновь открывшимся обстоятельствам
7	Прокурорская деятельность в судах	10	Составить постановление об отказе в возбуждении производства по вновь открывшимся обстоятельствам. Принять участие в заседании суда рассматривающего дело в порядке надзора. Составить заключение по протесту прокурора или его заместителя. Составить заключение об обоснованности возобновления дела по вновь

			открывшимся обстоятельствам
8	Рассмотрение писем, жалоб, заявления граждан, а также прием граждан в органах прокуратуры	10	Изучить и законспектировать приказ генерального прокурора №33 от 1992 года. Принять участие в рассмотрении писем, жалоб и заявлений, поступивших от граждан в прокуратуру, и в их разрешении. Принять участие в приеме граждан, обратившихся в прокуратуру с заявлениями, сообщениями, и их разрешении

4.5. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА В СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ (МИРОВЫХ СУДАХ).

№ п/п	Наименование тем практики	Кол-во дн.	Примерные виды работ
1	Суды общей юрисдикции (мировые суды), их структура	10	Знакомство со структурой и режимом работы суда, должностными обязанностями сотрудников. Определить круг вопросов, подсудных и подведомственных судам
2	Возбуждение гражданского дела в суде	20	Составление искового заявления (не менее 5 гражданских дел); определение суда о принятии искового заявления к производству; определение суда об отказе в принятии искового заявления; определение суда об оставлении искового заявления без движения; заявление (ходатайство) по обеспечению иска; определение суда по обеспечению иска
3	Подготовка гражданского дела к судебному разбирательству	20	Составление определения суда о подготовке дела к судебному разбирательству; заявление (ходатайство) о привлечении в качестве свидетеля; определение суда о привлечении в качестве свидетеля; заявление об отводе судьи; определение суда об отводе; ходатайство о назначении экспертизы.; определение суда о назначении экспертизы или отказе в назначении экспертизы; ходатайство об истребовании доказательства; определение суда о судебном поручении; определение суда о

			назначении дела к разбирательству в судебном заседании; судебные извещения и вызовы.
4	Судебное заседание	10	Ведение протокола судебного заседания. Подтверждение полномочий представителя: ордер адвоката и доверенность. Подписка свидетеля. Решение суда. Заочное решение суда. Мирное соглашение. Заявление о восстановлении пропущенного срока. Определение суда о восстановлении пропущенного срока или в отказе восстановления пропущенного срока. Определение суда о приостановлении производства по делу. Определение суда о возобновлении производства по делу. Определение суда о прекращении производства по делу
5	Обжалование решений, определений суда, не вступивших в законную силу (апелляционное или кассационное производство).	10	Составление апелляционной или кассационной жалобы. Определение суда апелляционной инстанции. Определение суда кассационной инстанции.

4.6. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА В АРБИТРАЖНЫХ СУДАХ

№ п/п	Наименование тем практики	Кол-во дн.	Примерные виды работ
1	Арбитражный суд, его структура	30	Знакомство со структурой и режимом работы суда, должностными обязанностями сотрудников. Определить круг вопросов, подсудных и подведомственных арбитражным судам
2	Производство по делу в арбитражном суде первой инстанции. А. Подготовка дела к судебному	30 15	Исковое заявление (не менее 5 гражданских дел). Определение суда о принятии искового заявления к производству. Определение суда об отказе в принятии искового заявления. Определение суда об оставлении искового

	разбирательству. В. Судебное заседание	15	заявления без движения. Заявление (ходатайство) по обеспечению иска. Определение суда по обеспечению иска. Протокол судебного заседания. Подтверждение полномочий представителя: ордер адвоката, учредительные документы, приказ и доверенность. Подписка свидетеля. Решение суда. Заочное решение суда. Мирное соглашение. Заявление о восстановлении пропущенного срока. Определение суда о восстановлении пропущенного срока или в отказе восстановления пропущенного срока. Определение суда о приостановлении производства по делу. Определение суда о возобновлении производства по делу. Определение суда о прекращении производства по делу
3	Разбирательство дела в апелляционной инстанции	10	Апелляционная жалоба. Определение о принятии апелляционной жалобы к производству и назначении судебного заседания. Заявление о восстановлении пропущенного срока апелляционного обжалования. Определение суда о восстановлении срока апелляционного обжалования. Решение суда.

4.7. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА В КАДРОВЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

№ п/п	Наименование тем практики	Кол-во во дн.	Примерные виды работ
1	Структура организации. Функциональные особенности кадрового подразделения. Формирование кадровой политики предприятия	10	Знакомство со структурой и режимом работы организации, учреждения или предприятия. Структура и численность. Штатное расписание

2	Организационно-правовые документы	10	Учредительный договор. Устав. Положение об организации. Протоколы высшего органа управления. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция
3	Распорядительные документы	10	Приказ. Распоряжение.
4	Информационно-справочные документы	10	Протокол заседания трудового коллектива. Акт. Докладная записка. Предложение. Служебная записка. Объяснительная записка. Справка. Сводка. Заключение и отзыв. Перечень и список.
5	Документы по личному составу. А. Документы по учету кадров. Б. Особенности применения труда некоторых категорий работников	20 5 5	Трудовой договор. Срочный трудовой договор. Трудовой договор с руководителем организации. Контракты, заключаемые в рамках целевой подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием. Ученический договор. Заявление и приказ о приеме на работу. Личная карточка работника. Трудовая книжка работника. Заявления и приказы о переводе. Заявления и приказы об увольнении. Резюме. Личный листок по учету кадров. Автобиография. Характеристика. Представление к назначению на должность. Рекомендательное письмо. Документирование рабочего времени. Документирование время отдыха. Документирование оплаты труда. Документирование доплат и надбавок. Документирование отпусков. Документирование гарантий и компенсаций (при командировках, при выполнении государственных или общественных обязанностей, при повышении квалификации, при переезде на работу в другую местность). Документирование процедуры поощрения работника. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания. Документирование процедуры

			материальной ответственности. Документирование труда женщин. Документирование труда несовершеннолетних. Документирование труда инвалидов
6	Переписка	5	Сопроводительное письмо. Письмо-просьба. Письмо-запрос. Письмо-ответ. Письмо-сообщение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо. Гарантийное письмо. Письмо-извещение. Письмо-приглашение. Письмо-предложение. Письмо-напоминание. Письмо-требование. Письмо-благодарность. Письмо-поздравление.
7	Хранение документов	5	Бланк для номенклатуры дел. Документирование процедуры создания экспертных комиссий для проведения экспертизы ценности документов. Акты о выделении документов к уничтожению и снятию с учета. Оформление дел (обложки, нумерации листов, заверительной надписи, внутренней описи).

4.8. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ОРГАНИЗАЦИЙ.

№ п/п	Наименование тем практики	Кол-во дн.	Примерные виды работ
1.	Организационно-правовые документы предприятия	5	Учредительный договор. Устав. Положение об организации. Протоколы высшего органа управления. Положение о структурном подразделении.
2.	Преддипломная (квалификационная) практика в органах адвокатуры: коллегиях адвокатов, адвокатских бюро, адвокатских кабинетах, юридических консультациях, юридических бюро, юридических кабинетах.	65	Адвокатура: понятие и назначение. Юридическая природа адвокатуры. Задачи и значение адвокатуры. Действующее законодательство об адвокатуре. Право граждан на юридическую помощь. Виды

		<p>юридической помощи и оказание её адвокатами. Основные положения о роли адвокатов Конгресс ООН по предупреждению преступлений), конституционное право на квалифицированную юридическую помощь. Коллегия адвокатов, понятие, назначение. Общее собрание (конференция) членов коллегии адвокатов. Президиум коллегии адвокатов. Юридические консультации, организация работы в юридических консультациях. Права и обязанности членов коллегии адвокатов. Дисциплинарная ответственность адвокатов, меры поощрения, взыскания. Понятие членства в коллегии адвокатов. Приём и прекращение членства.</p>
3.	<p>Преддипломная (квалификационная) практика в предпринимательских организациях.</p>	<p>65 Организационно-правовые формы предпринимательских организаций. Порядок учреждения, реорганизации и ликвидации коммерческих и некоммерческих организаций. Особенности создания государственных и муниципальных предприятий. Основные объекты охраны гражданских прав коммерческих организаций (имущество, вещи, ценные бумаги, информация, служебная и коммерческая тайна, интеллектуальная собственность). Основания возникновения прав и обязанностей. Основания</p>

			<p>возникновения права собственности. Право хозяйственного ведения и оперативного управления. Гражданско-правовой договор как основная форма предпринимательской деятельности. Защита прав потребителей. Правовые гарантии конкуренции и монополистической деятельности. Финансово-промышленные группы. Биржи и биржевая торговля. Правовое регулирование рекламной деятельности. Её значение для предпринимательства. Несостоятельность (банкротство) предпринимателей. Стадии банкротства. Процедура наблюдения в делах о банкротстве. Мирное соглашение по делам о банкротстве. Внесудебные процедуры как механизм улаживания проблемы неплатежей. Защита прав и законных интересов предпринимателей. Правовые основы налогового регулирования предпринимательской деятельности. Трудовые отношения, основания их возникновения и прекращения, регулирования. Защита интересов организации в судебных органах, органах государственной и муниципальных органов.</p>
4.	Преддипломная (квалификационная) практика в	65	Понятие и структура банковской системы РФ.

	<p>финансовых, банковских организациях.</p>	<p>Правовое положение Центрального банка РФ. Территориальные учреждения Банка России. Понятие и основы деятельности кредитных организаций. Правовое положение коммерческого банка. Органы управления коммерческого банка. Небанковские кредитные организации: понятие и виды. Филиалы и представительства кредитной организации. Порядок регистрации кредитной организации. Лицензия на осуществление банковских операций. Отзыв лицензии на осуществление банковских операций. Ликвидация кредитной организации. Несостоятельность (банкротство) кредитной организации. Понятие коммерческой тайны в банковской деятельности. Заем и кредит. Ипотечный кредит. Способы обеспечения обязательств в банковском праве, их виды. Договор банковского счёта, договор банковского вклада. Ответственность банка за нарушение налогового законодательства. Понятие, формы и виды лизинга. Договор лизинга. Правовое регулирование валютных отношений. Ответственность за нарушение валютного законодательства. Правонарушения в сфере банковской деятельности, их виды.</p>
--	---	---

4.9. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ РФ.

№ п/п	Наименование тем практики	Кол-во дн.	Примерные виды работ
1.	Понятие таможенной политики и таможенного права.	5	Понятие и характеристика таможенной политики РФ. Таможенная политика как составная часть внутренней и внешней политики государства. Цели таможенной политики. Характер таможенно-правовых отношений. Взаимодействие таможенного права с иными отраслями права.
2.	Механизм правового регулирования общественных отношений в таможенном деле.	5	Правовой статус таможенного комитета РФ, его структурных подразделений и таможенных органов на местах. Особенности таможенно-правовых норм. Международно-правовое регулирование таможенных отношений. Национальное таможенное законодательство: Конституция РФ, Таможенный Кодекс РФ, Закон РФ «О таможенном тарифе», иные правовые акты.
3.	Правовые основы таможенно-тарифного регулирования.	5	Понятие и система таможенно-тарифного регулирования. Структура таможенного тарифа. Механизм его применения. Понятие таможенной пошлины. Виды таможенных пошлин. Порядок начисления и уплаты таможенной

			пошлины. Условия освобождения от таможенной пошлины.
4.	Правовые основы перемещения товаров и транспортных средств через границу РФ.	5	Право на ввоз в РФ и вывоз из РФ товаров и транспортных средств. Запрещения и ограничения на ввоз в РФ и вывоз из РФ товаров и транспортных средств. Таможенные режимы.
5.	Правовое регулирование таможенного оформления.	10	Документы, подтверждающие право перемещения транспортных средств и товаров через таможенную границу. Декларирование грузов, его правовой статус. Декларант.
6.	Таможенный контроль.	10	Понятие и формы таможенного контроля. Зоны таможенного контроля. Методы таможенного контроля: проверка документации, досмотр, учёт. Взаимодействие таможенных органов с контрольно-пропускными пунктами пограничных войск. Таможенные льготы. Таможенные органы и валютный контроль. Таможенный контроль за перемещением через таможенную границу лицензионных и квотируемых товаров, товаров, требующих подтверждение безопасности, оружия предметов старины и искусства.
7.	Преступления и нарушения таможенных правил в сфере	10	Преступления в сфере таможенного дела. Понятие

	таможенного дела.		контрабанды. Иные преступления. Понятие и виды нарушения таможенных правил. Ответственность за нарушение таможенных правил.
8.	Производство по делам о нарушении таможенных правил.	10	Производство по делам о нарушении таможенных правил. Поводы и основания к заведению дела о нарушении таможенных правил. Их права и обязанности. Доказательства по делу о нарушении таможенных правил. Понятие и виды доказательств. Обстоятельства, подлежащие доказыванию. Оценка доказательств. Подготовка дела о нарушении таможенных правил и направление его на рассмотрение.
9.	Рассмотрение дел о нарушении таможенных правил.	10	Органы и должностные лица, правомочные рассматривать дела о нарушениях таможенных правил, их компетенция. Права и обязанности лица, привлекаемого к ответственности. Лица, участвующие в рассмотрении дела о нарушении таможенных правил. Обжалование постановления таможенного органа о наложении взыскания за нарушение таможенных правил.

5. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ-ПРАКТИКАНТОВ И ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ.

Качество контроля практики обеспечивается планомерностью проверок деятельности практикантов, условий их работы, оказанием своевременных консультаций и помощью студентам.

Итоговый контроль проводится в форме дифференцированного зачета с оценкой. Перечень вопросов и практических заданий для зачета составляется на основании программы практики. Оценка проставляется руководителем практики от образовательного учреждения на основании собеседования со студентом, с учетом личных наблюдений за самостоятельные работы практиканта, дневника и отчета, зачетной ведомости руководителя практики, выполнения индивидуального задания, составленного в соответствии с программой практики, а также отзыва подготовленного руководителем практики от организации. Оценка о прохождении преддипломной практики выносится в приложение к диплому.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики по специальности или получившие отрицательную характеристику, проходят практику повторно за дополнительную плату.

6. ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА ПРИ СОСТАВЛЕНИИ ОТЧЕТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.

1. Конституция Российской Федерации.- М.: 1993.
2. Федеральный конституционный закон «О судебной системе» от 23.10.1996.
3. Федеральный конституционный закон «О военных судах РФ» от 23.06.1999.
4. Федеральный закон РФ «О мировых судьях в РФ» от 17.12.98.
5. Федеральный закон РФ «О судебном департаменте при Верховном Суде РФ» от 08.01.98.
6. Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1.
7. Федеральный закон «О судебных приставах» //СЗ РФ. 1997. № 30.
8. Федеральный закон «Изменения и дополнения в Закон РСФСР» « О милиции» // СЗРФ. 1999. № 16.
9. Федеральный закон «Изменения и дополнения в Федеральный закон», « О прокуратуре в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1999. № 7. Ст. 878,№ 47.
- 10.Федеральный закон «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации. № 30 ФЗ март 2002 г. СЗ № 11.

11. О внесении изменений и дополнений в Федеральный конституционный закон «О Конституционном Суде Российской Федерации». 15 декабря 2001 г. № 4 ФК КЗ СЗ № 51.
12. О внесении дополнений и изменений в Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации», 15 декабря 2001 г., № 5 ФКЗ. СЗ №51.
13. О внесении изменений и дополнений в закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации», 15 декабря 2001 г. № 169 – ФЗ. СЗ № 51.
14. Федеральный закон "Об исполнительном производстве". Принят Государственной Думой 4 июня 1997 г. Подписан Президентом 21 июля 1997 г. Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 30.
15. Федеральный закон РФ "О несостоятельности (банкротстве)". Российская газета, от 20.01.98 г. и от 21.01.98 г.
16. Федеральный закон РФ "Об обществах с ограниченной ответственностью". Российская газета от 17.02.98 г.
17. Федеральный закон РФ "О производственных кооперативах". Собрание законодательства, 1996, № 20.
18. Федеральный закон РФ "О сельскохозяйственной кооперации". Собрание законодательства РФ, 1995, № 50.
19. Федеральный закон РФ от 8.12.95. О некоммерческих организациях. СЗ РФ, 1996, № 3.
20. Федеральный закон РФ от 14.04.95. Об общественных объединениях (в редакции закона от 17.05.97 № 78-ФЗ). СЗ РФ, 1995, № 21.
21. Федеральный закон РФ от 17.05.96. О товариществах собственников жилья. СЗ РФ, 1996, № 25, ст. 2963.
22. Федеральный закон "О естественных монополиях". Собрание законодательства РФ, 1995, № 34.
23. Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности» // СЗ РФ. 1995.
24. Федеральный закон «Об органах федеральной службы безопасности РФ»// СЗ РФ.-1995.
25. Федеральный закон «О государственном регулировании внешнеторговой деятельности». СЗ РФ, 1995.
26. Федеральный закон РФ «О защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг». СЗ РФ, 1999, №10, ст. 1163.
27. Федеральный закон РФ «Об иностранных инвестициях в РФ». СЗ РФ, 1999. № 28. Ст. 3493.
28. Федеральный закон «О товарных биржах и биржевой деятельности»
29. Федеральный закон «Об акционерных обществах»
30. Гражданский процессуальный кодекс РФ. –М.: 2002.
31. Гражданский кодекс РФ.-М.: 1996 с изм. и доп. на 2006 г.
32. Семейный кодекс РФ. М.: 2005.
33. Трудовой кодекс РФ.-М.: 2002.
34. Кодекс РФ об административных правонарушениях. -М.: 2004.
35. Уголовный кодекс РФ.-М.: 1996 с изм. и доп. на 2006 г.

36. Уголовно-процессуальный кодекс РФ.-М.: 2001 с изм. и доп. на 2006 г.
37. Таможенный кодекс РФ. – М.: 2003.
38. Налоговый кодекс РФ. Часть первая.
39. Налоговый кодекс РФ. Часть вторая.
40. Арбитражный процессуальный кодекс РФ. М.: 1995.
41. Указ Президента РФ от 07.10.92. «Положение об инвестиционных фондах» Приложение № 1. Собрание актов Президента и Правительства РФ, 1992, № 15.
42. Постановление Правительства РФ от 12.08.94. № 908 «Об утверждении Типового Устава казённого завода (казённой фабрики, казённого хозяйства), созданного на базе ликвидированного государственного предприятия. Российская газета № 165 от 18.08.94.
43. Научно-практический комментарий к Уголовному кодексу РФ. В 2-х томах/ Под ред. П.Н. Панченко.- Нижний Новгород, 2003.
44. Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации/Отв.ред. А.И.Бойко. Ростов-на –Дону, 2004.
45. Комментарий к Арбитражному процессуальному кодексу РФ.-М.: 1995.
46. Комментарий к Трудовому кодексу РФ/ответственный редактор доктор юридических наук, профессор Орловский Ю.П. – М.:»ИНФПА-М», 2002.
47. Приказ Росархива от 27 ноября 2000 г. N 68 "Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти"
48. Приказ МПР РФ от 4 октября 2002 г. N 615 "О бланках документов и гербовых печатях организаций МПР России"
49. Примерная инструкция Минобразования РФ "По делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации" (утв. Минобразованием РФ 6 мая 2002 г.)
50. Постановление Госстандарта РФ от 26 августа 2001 г. N 352-ст "Об отмене постановлений Госстандарта России от 31.07.1997 N 273 и от 21.01.2000 г. N 9-ст"
51. Приказ Госгортехнадзора РФ от 28 июня 2001 г. N 88 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральном горном и промышленном надзоре России (Госгортехнадзоре России)"
52. Приказ Минюста РФ от 28 июня 2001 г. N 191 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве юстиции Российской Федерации"
53. Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной службы геодезии и картографии России (Роскартографии) (утв. приказом Роскартографии от 17 мая 2001 г. N 109-пр)
54. Приказ Роспатента от 1 декабря 2000 г. N 248 "Об утверждении Порядка ознакомления с материалами по научно-исследовательским работам и научным разработкам, выполненным в системе Роспатента (ПН-5-2000)"

55. Приказ Минобразования РФ от 24 июля 2000 г. N 2286 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении"
56. Положение ЦБР от 19 июля 2000 г. N 116-П "О Единой системе классификации и кодирования технико-экономической информации (ЕСКК ТЭИ) Банка России"
57. Приказ Роспатента от 8 июля 1999 г. N 134 "Об утверждении Рекомендаций по вопросам экспертизы заявок на изобретения и полезные модели" (с изм. и доп. от 20 июля 2001 г.)
58. Указание ЦБР от 31 марта 1999 г. N 531-У "О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в центральном аппарате Банка России от 23.12.97 N 68-И"
59. Приказ ГТК РФ от 9 марта 1999 г. N 150 "О Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах" (с изм. и доп. от 10 апреля 2000 г.)
60. Приказ МВД РФ от 1 марта 1999 г. N 150 "Об организации делопроизводства и порядке работы с обращениями граждан в центральном аппарате и подчиненных подразделениях МВД России" (с изм. и доп. от 22 июля 2000 г., 26 декабря 2003 г.)
61. Приказ Минобразования РФ от 24 декабря 1998 г. N 3225 "О внесении изменений и дополнений в Инструкцию по делопроизводству в Минобразовании России, утвержденную приказом Министерства от 23.04.97 N 790"
62. Приказ Минздрава РФ от 30 октября 1998 г. N 320 "О введении в действие Инструкции по делопроизводству в аппарате Министерства здравоохранения Российской Федерации" (с изм. и доп. от 19 апреля 2000 г.)
63. Распоряжение Мингосимущества РФ от 24 августа 1998 г. N 1020-р "Об организации учета, использования и хранения бланков свидетельства о внесении в реестр федерального имущества"
64. Приказ Минтопэнерго РФ от 8 июня 1998 г. N 189 "О введении унифицированной системы организационно-распорядительной документации"
65. Приказ Госкомэкологии РФ от 20 марта 1998 г. N 164 "Об утверждении Инструкции по ведению делопроизводства в Государственном комитете Российской Федерации по охране окружающей среды"
66. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст)
67. Письмо Минобразования РФ от 29 января 2003 г. N 03-51-9ин/22-03 "Об изменениях, внесенных в ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования"

68. Письмо Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 О "Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях"
69. Письмо Минобразования РФ "О введении ГОСТа Р 6.30-97 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"
70. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД) (утв. и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. N 299) (с изм. и доп. 1/96, 2/98, 4/99, 5/99, 6/2000, 7/2000, 8/2000, 9/2001, 10/2001, 11/2001, 12/2001, 13/2001, 14/2002, 15/2002, 16/2002, 17/2002, 18/2003, 19/2003, 20/2003, 21/2004)
71. Приказ Инспекции негосударственных пенсионных фондов при Минтруда РФ от 31 августа 2001 г. N 115 "Об утверждении Требований по организации делопроизводства в негосударственных пенсионных фондах"
72. Постановление Федерального арбитражного суда Московского округа от 20 июля 2004 г. N КА-А40/6051-04 Исчисление НДС по налоговой ставке ноль процентов производится при реализации товаров, помещенных под таможенный режим экспорта, при условии их фактического вывоза за пределы таможенной территории РФ и предоставления в налоговые органы документов, предусмотренных НК РФ
73. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22 апреля 2004 г. N 49 "Об утверждении Инструкции о порядке подготовки приказов и распоряжений Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации"
74. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30 августа 2001 г. N 125 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации" (с изм. и доп. от 10 февраля 2004 г.)
75. Хранение, сдача в архив и уничтожение бухгалтерских документов организации (В.Ю. Шишкин, "Консультант бухгалтера", N 2, февраль 2004 г.)

**Автономная некоммерческая образовательная организация высшего
профессионального образования
«Международный славянский институт»**

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ)
ПРАКТИКУ**

Студент _____
(ф.и.о. студента)

направляется для прохождения производственной (преддипломной) практики
на _____
(наименование предприятия)

Срок практики с _____ по _____.

Декан юридического факультета _____

Тема дипломной работы: « _____ »

План дипломной работы согласован.

Литературные источники изучены.

Студент подготовлен к выполнению дипломной работы.

Научный руководитель _____
(фи.о., научного руководителя)

(Штамп организации)

**Отзыв - характеристика
о прохождении производственной (преддипломной) практики**

Студент (ка) __ курса юридического факультета Международного славянского института _____ с

_____ 200__ г. по _____ 200__ г. прошел (ла)

производственную (преддипломную) практику по

специальности 030501.65 «Юриспруденция»

в _____ .

(наименование организации)

В период практики выполнял (ла) обязанности _____ .

За время прохождения практики _____ (ф.и.о.)

показал (ла) _____ уровень теоретической подготовки, _____

умение применить и использовать знания, полученные в Институте, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта _____ (ф.и.о.)

заслуживает оценки _____ .

Руководитель _____

(фамилия, инициалы, должность руководителя практики от предприятия, подпись)

М.П.

**Автономная некоммерческая образовательная организация высшего
профессионального образования
«Международный славянский институт»**

Юридический факультет

**ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ
(производственная (преддипломная) практика)**

(наименование предприятия)

В ПЕРИОД от «__» _____ 201_ года до «__» _____ 201_ года
(дата) (дата)

Студент ____ курса

Руководитель практики от
Предприятия

(подпись, печать предприятия)

Руководитель практики от
института:

(отметка о зачете, подпись)

**Автономная некоммерческая образовательная организация высшего
профессионального образования
«Международный славянский институт»**

**ОТМЕТКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Студент: _____

Прибыл на практику « ____ » _____ 20__ года

на _____
(наименование предприятия)

Выбыл с практики « ____ » _____ 20__ года

Руководитель практики
от предприятия _____
(ф.и.о., должность руководителя)

М.П.

