

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Поздеев Александр Всеволодович
Должность: И.о. директора
Дата подписания: 25.09.2026 11:40:16
Уникальный программный ключ:
14710207690ac5b09915a097f8302d3b605d33a7



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ВОЛГОДОНСКЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Институт технологий (филиал) ДГТУ в г. Волгодонске)

**Преддипломная практика
Методические рекомендации по порядку прохождения
практики по направлению подготовки: 40.03.01 Юриспруденция**

Волгодонск

Содержание

1. Общие положения	3
2. Содержание практики.....	9
3. Методические указания для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики.....	10
4. Рекомендации по подготовке студентом документов – отчета по пройденной практике.....	13
5. Порядок защиты практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	14
6. Приложения (образцы заполнения документов по правоприменительной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).....	15

1. Общие положения

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

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

- собеседование с руководителем практики;
- встречи с практикующими юристами;
- участие в проводимых мастер-классах и практических семинарах;
- составление правовых, процессуальных и иных подобных документов;
- анализ действующего законодательства на предмет выявления пробелов и противоречий;
- составление и обсуждение с руководителем практики докладов по заранее определенному вопросу, теме, проблематике;
- проведение краткого контрольного среза знаний в письменной форме,
- решение задач и рассмотрение практических ситуаций,.

Основные применяемые студентом технологии основаны на том, что:

- преддипломная практика – это вид индивидуальной деятельности студента, основанный на собственных познавательных ресурсах, под руководством практикующего специалиста;
- целью практики является обучение навыкам практической работы с реальными юридическими казусами и практическими материалами, необходимыми для развития у них устойчивых способностей к самостоятельной профессиональной деятельности;

Формы самостоятельной работы студентов при прохождении практики:

- изучение специальной юридической литературы;
- подготовка проектов письменных документов;
- решение конкретных практических задач. Студент должен обязательно указать использованные при выполнении работы источники;
- анализ судебной практики по определенной категории дел и предоставление отчета руководителю практики;
- иные формы в зависимости от специфики базы прохождения практики.

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

Во главу угла при прохождении практики самостоятельного изучения гражданского процесса следует положить кропотливую работу по усвоению первоисточников – текстов Конституции РФ, материального и процессуального законодательства, а также подзаконных актов и судебных актов. В уяснении буквы и духа законов несомненную помощь окажут научные комментарии к ним, Постановления Конституционного Суда РФ,

касающиеся соответствия норм процессуального закона нормам Конституции РФ, Постановления Пленума и Президиума Верховного Суда РФ. Вестники (бюллетени) судебных органов содержат анализ практики как в обобщенном, так и в конкретном виде (по отдельным категориям делам).

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

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

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

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

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

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

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- лист задания;

- рабочий график (план) проведения практики;
- дневник прохождения практики;
- отзыв-характеристика;

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

Обучающийся должен знать:

- нормы и принципы профессиональной этики;
- социальную значимость будущей профессии;
- представление о профессиональном правосознании, его сущности и составляющих;
- способы восприятия, анализа, сопоставления, сравнения, обобщения информации;
- основные понятия теории делового общения;
- структуру делового общения, организации делового взаимодействия в ходе профессиональной деятельности;
- понятие, признаки и основные этапы осуществления исследовательской деятельности;
- структурные компоненты теоретического и прикладного исследования (проблемы, гипотезы, теории, факты, обобщения, законы и т.д.);
- законы, правила, принципы, вытекающие из теорий гуманитарных, социальных и экономических наук;
- понятие и принципы методологии юридической науки;
- основные принципы осуществления коллективного труда в сфере научно-исследовательских работ.

Обучающийся должен уметь:

- оценивать последствия своей профессиональной деятельности;
- оценивать степень выполнения профессиональных обязанностей;
- применять принципы профессиональной этики юриста в профессиональной деятельности;
- воспринимать, анализировать, сопоставлять, обобщать информацию;
- ставить цели и выбирать пути их достижения, опираясь на предметные и нравственные знания;
- самостоятельно пополнять свои знания, формулировать проблему;
- анализировать собственную деятельность с целью ее совершенствования и повышения своей квалификации;
- оценивать коммуникативную ситуацию в ходе профессиональной деятельности;
- формулировать достижимую в рамках определенной коммуникативной ситуации цель профессиональной деятельности;

- дискутировать, отстаивать и выражать свои мысли, обосновывать свои аргументы;
- получать и распространять знания о праве и правовых явлениях;
- формулировать цели и задачи исследования, классифицировать методы научного исследования;
- сопоставлять эмпирический и теоретический материал;
- оформлять необходимые информационные и аналитические документы и материалы;
- критически оценивать проблемные ситуации;
- находить в различных источниках информацию, необходимую для решения профессиональных задач.

Обучающийся должен владеть:

- навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики, морали, и права;
- навыками применения приобретенных знаний в будущей профессиональной деятельности;
- оценки допустимости принятия решения или совершения действий в конкретной ситуации;
- навыками соблюдения требований правовых актов, должностных инструкций, моральных норм в условиях профессиональной деятельности;
- основными приемами мыслительной деятельности (обобщением, систематизацией, классификацией, конкретизацией, сравнением, сопоставлением и т.п.);
- навыками формулирования целей, генерации и оценки вариантов ее достижения;
- навыками критического анализа информацию, получаемой из различных источников;
- русским и иностранным языками;
- монологической и диалогической речью;
- техникой речевого общения в ходе профессиональной деятельности;
- способностью обобщать большие информационные массивы;
- основными общенаучными и частными методами научного исследования;
- способностью формулировать и отстаивать научные выводы;
- навыками написания, оформления и презентации научных работ;
- навыками проектирования различных форм взаимодействия и сотрудничества в социальной группе;
- навыками эффективного делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловой переписки);
- способностью защищать свою научную и жизненную позицию;
- методикой применения технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов;

- навыками составления программно-методической документации;
- навыками оформления и презентации результатов научных исследований.

2. Содержание практики

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

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

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

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

При прохождении практики, студент:

- знакомится с нормативными правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа, в котором проходит практика;
- изучает по месту прохождения практики архивные дела и материалы, находящиеся в производстве соответствующего органа (при этом работа в архиве должна носить вспомогательный характер и не препятствовать изучению текущих дел);
- отражает прохождение практики в дневнике, ежедневно фиксируя в нём свою работу;
- анализирует свои личные и деловые качества применительно к работе в органе/ учреждении, в котором проходит практика для последующего выбора своей профессиональной деятельности.

3.1.Содержание практики в аппарате мирового судьи

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

При прохождении практики у мирового судьи студент-практикант:

- изучает нормативно-правовые основы деятельности мирового судьи и иные нормативно-правовые акты;
- знакомится с правовыми основами статуса судей в РФ;

- знакомится с функциями мирового судьи, помощника мирового судьи, секретаря судебного заседания;
- знакомится с организацией работы аппарата мирового судьи;
- знакомится с порядком делопроизводства на судебном участке мирового судьи;
- присутствует при приеме от граждан заявлений, исковых заявлений, ходатайств, жалоб;
- изучает гражданские, административные, уголовные дела, находящиеся в производстве мирового судьи, а также дела, сданные в архив;
- изучает необходимый нормативный материал, относящийся к делам, назначенным к судебному разбирательству, в том числе с использованием справочно-правовых систем, различных баз и банков данных нормативно - правовых и судебных актов;
- присутствует при рассмотрении мировым судьей гражданских, административных, уголовных дел подсудных мировым судьям;
- какова роль судебной практики при рассмотрении и разрешении различных категорий дел;
- каковы правила поведения в судебном заседании, чем открытое судебное заседание отличается от закрытого;
- знакомится с порядком и основными правилами обеспечения доступа к информации о деятельности мировых судей, порядком размещения судебных актов мировых судей на сайтах судебных участков и правилами купирования информации в них;
- знакомится с основными мерами противодействия коррупции, принимаемыми на судебном участке мирового судьи;
- знакомится с программным обеспечением (Интернет-ресурсами, обеспечивающими деятельность мировых судей, банками данных судебных дел и решений, электронными архивами судебных актов, Интернет-сервис «Судебные СМС-извещения»; официальный сайт судебного участка), уясняет их целевое назначение и практическую применимость;
- знакомится с судебной статистикой и порядком ее ведения на участке мирового судьи;
- по возможности, принимает участие в анализе и обобщении судебной практики, в составлении аналитических и статистических отчетов;
- заполняет различные формы документов, составляет проекты процессуальных или иных документов по поручению руководителя практики (практического работника);
- выполняет иные поручения руководителя практики (практического работника), направленные на получение новых профессиональных знаний.

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

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

срок их полномочий; порядок приостановления и прекращения полномочий, временной замены судьи;

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

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

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

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

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

3.2. Содержание практики в юридическом отделе

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

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

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

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

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

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

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

Практикант участвует в даче консультаций по правовым вопросам, изучает порядок рассмотрения поступающих в юридический отдел письменных обращений работников, готовит проекты ответов на данные обращения. Вместе с юрисконсультom присутствует на заседаниях суда, арбитражного суда, особо

следует обратить внимание на содержание и форму речи юрисконсульта при рассмотрении дела в суде.

3.3. Содержание практики в органах представительной и исполнительной власти

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

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

- реализацию принципа разделения властей в процессе осуществления управленческих задач и функций;
- сочетания централизованного и территориального управления; организационные формы деятельности и органов администрации;
- практику взаимодействия представительного, исполнительного органов власти и местной администрации.

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

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

Необходимо ознакомиться с организацией работы депутатов соответствующего органа представительной власти:

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

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

3.4. Содержание практики в адвокатских образованиях

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

- правовой основой деятельности адвокатских образований;
- реестром адвокатов;
- порядком оказания юридической помощи гражданам РФ, категориями

лиц, которым юридическая помощь оказывается бесплатно, а также по назначению;

- порядком установления и размерами платы за услуги;
- порядком и условиями ведения адвокатом гражданских дел различных категорий в суде первой, кассационной и надзорной инстанций.

Студент участвовать в составлении проектов исковых заявлений:

- отзывов на иски;
- заявлений и жалоб по делам, возникающим из административных нарушений, и делам особого производства;
- доверенностей;
- апелляционных, кассационных, надзорных жалоб;
- заявлений по поводу различного рода ходатайств;
- проектов выступлений в судебных прениях;
- запросов адвоката;
- замечаний на протокол судебного заседания.

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

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

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

3.5. Содержание практики в нотариальной конторе

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

- нотариальной палаты (полномочия и органы);
- правилами нотариального делопроизводства, регистрации нотариальных действий;
- порядком наделения нотариуса полномочиями и прекращения его полномочий; размерами нотариального тарифа;
- видами нотариальных действий, совершаемых нотариусами, требованиями к документам, представляемым для совершения нотариальных действий, а также с порядком совершения нотариальных действий, в частности:
- удостоверение сделок;
- удостоверение завещаний;
- удостоверение доверенностей;
- выдача свидетельства о праве на наследство;
- свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
- свидетельствование подлинности подписи на документе;

- подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов;
- установления личности обратившегося за совершением нотариального действия;
- проверки дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.

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

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

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

Материалы отчета по практике должны быть расположены в следующей последовательности:

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

Приложение 2.

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

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

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

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

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

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

5. Порядок защиты практики

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

Форма контроля - **дифференцированный зачет.**

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

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

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

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

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

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

Приложения

Приложение 1



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Факультет «Юридический»

Кафедра «Гражданское право»

Зав. кафедрой «Гражданское право»

«__» _____ 201__

ОТЧЕТ

по _____ практике
вид практики

на _____
наименование базы практики

Обучающийся _____
подпись, дата И.О.Ф.

Обозначение отчета _____ Группа _____

Направление 40.03.01 Юриспруденция профиль Гражданско-правовой

Руководитель практики:

от предприятия _____
должность подпись, дата И.О.Ф.

от кафедры _____
должность подпись, дата И.О.Ф.

Оценка _____
подпись, дата подпись преподавателя

Ростов-на-Дону

2020



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Факультет «Юридический»
Кафедра «Гражданское право»

ЗАДАНИЕ

на _____ практике

вид практики

на _____

наименование базы практики

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

Обучающийся _____

И.О.Ф.

Обозначение _____ Группа _____

Срок представления отчета на кафедру «_____» _____ 2019 г.

Содержание индивидуального задания

Руководитель практики от
кафедры

Задание принял к исполнению

(подпись, дата)

И.О.Ф.

(подпись, дата)

И.О.Ф.

Факультет «Юридический»

Зав. кафедрой «Гражданское право»

« » 201

[illegible]

от предприятия _____

от кафедры _____

2020

Приложение 4

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

[illegible]

Приложение 5

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся _____

_____ курса группы _____ кафедра «Гражданское право»

Вид практики: преддипломная практика _____

Наименование места практики _____

Обучающийся выполнил задания программы практики

Дополнительно ознакомился/изучил

Заслуживает оценки

Руководитель практики

от предприятия

«_____» _____ 2020 г.

М.П.