

**ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО**

**Институт государственного управления, права и социально-  
гуманитарных наук**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института  Е.М. Бобкова  
(подпись, расшифровка подписи)  
"25" 09 2019г



## **ПРОГРАММА**

### **Производственной практики**

**Направление подготовки (специальность):** 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

**Профиль (специализация):** Гражданско-правовая

**Квалификация (степень) выпускника:** юрист

**Форма обучения:** **Очная/заочная**  
(очно, заочно)

**Срок обучения:** 5 лет/6 лет

семестр: \_\_\_\_\_ 6/8 \_\_\_\_\_

часы: \_\_\_\_\_ (108 часов) \_\_\_\_\_

общая трудоемкость практики составляет: \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ зачетных единиц

г.Тирасполь– 2019 г.

Кафедра ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА И ГРАЖДАНСКОГО ПРОЦЕССА

Составитель: **Я.В. Радченко, ст. преподаватель  
кафедры гражданского права и  
гражданского процесса**



Программа практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и утверждена на заседании кафедры

Протокол от «\_\_19\_\_» \_\_\_\_\_09\_\_\_\_\_2019г. №\_\_1\_\_

Заведующий кафедрой ГПиГП



**Я.Ф. Федорчуков  
(Ф.И.О.)**

Рассмотрено на НМК ИГУПиСГН

Протокол № \_\_1\_\_ от «\_\_11\_\_» \_\_09\_\_2019г.

Председатель НМК



Радченко Я.В.

## **1. Цели и задачи практики**

**Основная цель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** заключается в получении обучающимися теоретических знаний об особенностях осуществления юридической (правоприменительной) работы с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по юриспруденции.

### **Задачи производственной практики:**

- Формирование осознания значимости своей будущей профессии, достаточного уровня профессионального правосознания;
- Формирование способности добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов;
- выработка культуры мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
- развитие и закрепление способности логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- формирование культуры поведения, готовности к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- выработка нетерпимого отношения к коррупционному поведению, уважительного отношения к праву и закону;
- закрепление стремления к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- развитие способности использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;
- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.
- выработка готовности к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
- развитие уважения чести и достоинства личности, способности соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;
- формирование способности выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;
- закрепление способности осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;
- развитие способности выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- развитие способности правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- формирование готовности принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- закрепление способности толковать различные правовые акты;
- формирование способности давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;

## **2. Место практики в структуре ООП.**

Практика является составной частью образовательной программы высшего образования, обеспечивающей реализацию ФГОС ВО, и в полном объеме относится к базовой части образовательной программы. Данная Учебная практика включена в базовую часть блока 2 Б2.П.1 учебного плана по направлениям подготовки.40.05.01 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ специализации «гражданско-правовая» и предназначена для студентов очной и заочной формы обучения.

Целью производственной практики обучающихся является развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование общекультурных компетенций.

Прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: Конституционное право, Административное право, Уголовное право, Гражданское право.

Изучение данных дисциплин готовит студентов к освоению содержательной стороны практических действий, осуществляемых в рамках исполнения должностных полномочий.

Прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: Экологическое право, Международное право. В качестве предшествующего, раздел практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности выступает по отношению к практике преддипломной.

### **3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Форма проведения учебной практики – дискретно (компактно) путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения.

Учебная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения практики: - стационарная; - выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Университете либо в профильной организации, расположенной на территории г. Тирасполя.

Формами проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются: практика в юридических отделах предприятий (различных форм собственности и видов осуществляемой деятельности)

- практика в государственных (в т.ч. в правоохранительных) органах;
- практика в судебных органах (суды общей юрисдикции, арбитражные суды, суд по интеллектуальным правам)

### **4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Место проведения практики: органы Прокуратуры ПМР, суды общей юрисдикции, на базе арбитражного суда ПМР, юридических консультаций, нотариальных контор (у нотариусов), юридических отделов государственных или негосударственных (коммерческих) организации, в органах исполнительной власти, органах законодательной власти ПМР, органах местного самоуправления, и в других организациях, с которыми ПГУ предварительно заключает двухсторонний договор о сотрудничестве.

Время проведения практики: 4 –оч, 6-30 семестр.

### **5. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, формируемые в результате прохождения практики**

В результате прохождения данной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

### 3. Требования к результатам производственной практики

Прохождение производственной практики направлено на формирование следующих компетенций:

#### **Профессиональные компетенции.**

ПК-1	способность анализировать правоотношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства
ПК-2	способностью юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства
ПК-3	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-4	способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности
ПК-5	Способность применять нормативные правовые акты, реализовать нормы материального и процессуального права
ПК-6	способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты
ПК-7	способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-6); способностью проводить правовую экспертизу нормативных правовых актов, в том числе в целях недопущения в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции
ПК – 8	способностью соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина
ПК-9	способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения
ПК-10	способностью применять в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования преступлений, использовать в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений
ПК-11	способностью реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений
ПК-12	способностью осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации
ПК-14	готовов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции
ПК-15	способен толковать различные правовые акты
ПК-16	способностью соблюдать в профессиональной деятельности

	требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности
ПК-17	способностью выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, оказывать первую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач
ПК-18	способностью принимать оптимальные управленческие решения
ПК-19	способностью организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов
ПК-20	способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования
ПК-21	способностью применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов
ПК-22	способностью обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований

В результате производственной практики студент должен:

**Знать:**

- законодательство, Конституцию, общепризнанные принципы, нормы международного права и договоры
- законодательство; понятия, признаки и виды основных субъектов права; способы защиты и виды ответственности за нарушение законодательства;
- требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности

**Уметь:**

- анализировать основные этапы и закономерности исторического развития России, её место и роль в современном мире в целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма
- ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах
- проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния
- осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке
- работать с различными информационными ресурсами и технологиями,
- основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации
- реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство ПМР, РФ, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности
- квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности
- правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации

**Владеть:**

- владеть навыками подготовки юридических документов,

- навыками осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению
- готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства
- навыками реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений
- навыками: работы с правовыми актами; анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий; реализации норм материального и процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав и свобод человека и гражданина.

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной, производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		Контактная работа на кафедре	Контактная работа на базе практики	Самостоят. работа	
1	Подготовительный (вводный) этап	Установочная конференция, 2 ч	организационные мероприятия, связанные с прибытием на место прохождения практики (ознакомление с рабочим местом, инструктаж по технике безопасности); 2 ч.		
2	Ознакомительный этап		Изучение деятельности органа, учреждения, организации в целом и избранного структурного подразделения; 2ч.		
3	Основной			Сбор информации об	Проверка

	(исследовательский) этап			организации – базе практики (виды деятельности, структура управления, основные показатели); изучение функций и содержания деятельности подразделения, в котором непосредственно проходит практика; выполнение порученных заданий; анализ наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений; разработка служебных документов, подготовка справок; работа с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики, 92 ч.	заполнения отчетной ведомости
	Заключительный (аналитический) этап	итоговая конференция (защита), 2 ч.		Систематизация собранного материала, анализ и подготовка отчета о прохождении практики, 8 ч.	Проверка отчет, отчетной ведомости
		4 ч.	4 ч.	100 ч.	
	Итого:			<b>108ч. 3 з.е.</b>	Зачет с оценкой

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике определяются индивидуальным заданием на

производственную практику. В процессе производственной практики студент закрепляет технологии, изученные в семестре, такие как:

- технология поиска и отбора информации;
- работа с текстом;
- работа с таблицами;
- работа с нормативными актами.

Для закрепления указанных технологий студент:

- изучает специальную литературу и другую научную информацию, достижения отечественной и зарубежной науки в соответствии с профилем подготовки;
- осуществляет сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме (заданию на практику);
- составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
- готовит доклады по изученной практической деятельности.

Для подготовки и осуществления научного исследования, прохождения производственной практики обучающиеся используют следующие программные продукты: Microsoft Office, другое программное обеспечение, в том числе справочные правовые системы Гарант, Консультант+.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ НА ПРАКТИКЕ**

Освоение обучающимся практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университат, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося. практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения.

*Подготовка к практической работе в организации* заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

*Подготовка к самостоятельной работе* При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на

процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

*Предварительная подготовка к самостоятельной работе* в период проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

*Самостоятельная работа в период проведения практики* включает:

- консультирование обучающихся руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от кафедры;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

*Практическая работа в организации в период проведения практики* включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса ПМР), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса ПМР).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

*Обработка, обобщение* полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

*Подготовка к зачету с оценкой.*

К *зачету с оценкой* необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение **практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** в период зачетно-экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачету с оценкой обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

В период практики студенты самостоятельно выполняют следующие виды работ:

- студент составляет рабочий план прохождения практики;
- проходит обучение необходимым практическим навыкам, а также выполняет программу практики;
- изучает необходимые материалы, нормативную и справочную документации по профилю работы;
- выполняет задание по ведению дневника, процессуальных документов;
- по окончании практики предоставляет подробную характеристику, содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе. Характеристика утверждается руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику;
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- представить на кафедру подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения.

### **Задания практики**

#### **1. Задания для студентов, проходящих практику в органах суда и юстиции:**

В районном (городском) суде студент должен ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы суда, распределением основных обязанностей между сотрудниками суда (порядок оформления поступающих дел, назначение их к слушанию, своевременная отправка дел с кассационными жалобами и протестами в вышестоящий суд, контроль за исполнительным производством, учет и хранение уголовных дел и т.д.).

Студент знакомится с работой секретаря судебного заседания (вызов участников процесса и свидетелей, подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению, проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание и отметка на повестках времени их нахождения в суде, оформление протокола судебного заседания), выполняет по поручению судьи отдельные действия (оформляет материалы дела и т.д.).

При прохождении практики непосредственно у судьи студент изучает общий порядок и организацию его работы, присутствует на приеме граждан, составляет по поручению судьи проекты процессуальных документов, дает консультации. Основное внимание должно быть уделено рассмотрению и разрешению уголовных дел, применению судом норм материального и процессуального права, судебной практике по конкретным категориям гражданских дел.

Студент должен познакомиться с наиболее часто рассматриваемыми категориями гражданских дел, мотивировкой правовых позиций. Целесообразно обобщать практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес.

Не следует ограничиваться гражданскими делами, рассмотренными судьей, ответственным за прохождение практики. С разрешения руководителя практики и судьи студент вправе присутствовать на любых процессах, проходящих в суде в этот период. При прохождении практики следует обращать внимание на соблюдение судами процессуального законодательства, отмечать наиболее типичные ошибки и отступления от закона.

Судья вправе давать персональное задание каждому студенту-практиканту перед судебным заседанием или другим мероприятием, а затем подвести итоги его выполнения. Студент может участвовать по поручению судьи в других мероприятиях.

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

Необходимо установить, какие трудности возникают при применении действующего законодательства; имеются ли в нем "пробелы", как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, нуждаются в совершенствовании и т.п. Выводы и предложения практических работников следует учитывать при написании отчета о практике для того, чтобы связь между юридической теорией и практикой была более действенной. Не надо ограничивать свои действия только консультациями по практическим вопросам применения действующего законодательства, следует использовать и другие целесообразные формы практики.

*Задания по судебному (гражданскому) процессу:*

1. Зафиксировать последовательность действий участников гражданского судопроизводства.
2. Определить процессуальную значимость совершаемых действий.
3. Определить порядок заявления и разрешения ходатайств.
4. Дать юридическую оценку заявленным ходатайствам.
5. Составить проекты процессуальных документов по подготовке дела к рассмотрению.
6. Присутствовать на судебных заседаниях. Составить образцы процессуальных документов, с принятием самостоятельного решения, по заявленным в процессе ходатайствам, заявлениям, возражениям и отводам.
7. Ознакомиться с прекращенными гражданскими делами. Дать анализ принятым решениям.
8. Подготовить проекты приговоров по гражданскими делами, в рассмотрении которых принимал участие студент.

**2. Производственная практика в арбитражном суде.** Практика в арбитражном суде начинается с ознакомления со структурой арбитражных судов, их целями и задачами, с нормативными актами, определяющими положение арбитражных судов и порядок его работы. С разрешения руководителя практики студент присутствует на консультациях, проводимых судьей, изучает порядок и условия возбуждения преддоговорных и имущественных споров, присутствует при их рассмотрении, составляет по поручению судьи проекты решений и определений. Следует обратить внимание на особенности положения арбитражных судов как органов по рассмотрению хозяйственных споров между организациями; на формы и методы борьбы арбитражных судов с нарушениями договорной и финансовой дисциплины; на средства, находящиеся в распоряжении арбитражных судов по укреплению хозрасчета, самостоятельности предприятий и организаций, обеспечению их прав и законных интересов. В ходе практики необходимо исследовать вопросы, касающиеся применения действующего хозяйственного законодательства по отдельным категориям дел (материально-техническое снабжение, капитальное строительство, перевозки и т.п.), обращая внимание на его эффективность, целесообразность изменения в плане дальнейшего совершенствования, прежде всего в отношении ответственности организаций за нарушение договорной дисциплины.

### **3. Производственная практика в органах нотариата.**

Практикант изучает организацию государственного и частного нотариата, его структуру и компетенцию, порядок совершения нотариальных действий. В соответствии с основами законодательства о нотариате и Инструкцией о порядке совершения

нотариальных действий практикант присутствует при нотариальном удостоверении сделок нотариусом (желательно при удостоверении самых различных сделок: купли-продажи строений, имущества, земельных участков и др.) При этом практикант усваивает общие правила совершения нотариальных действий, время и место их совершения, перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования, удостоверительные надписи и т.д. Кроме того, практикант нотариуса знакомится со следующими нотариальными действиями: а) нотариальным удостоверением доверенностей; б) выдачей исполнительных надписей; в) засвидетельствованием подлинности подписей; г) засвидетельствованием верности копий документов, выписок из них; верности переводов с одного языка на другой; д) удостоверением бесспорных обстоятельств; е) обеспечением доказательств; ж) принятием в депозит для передачи денег и ценных бумаг; з) охраной наследственного имущества и выдачей свидетельства о праве на наследство.

#### **4. Задания для студентов, проходящих практику в прокуратуре:**

В процессе прохождения практики на базе республиканской, городских и районных прокуратур студенты должны приобрести практические знания и навыки прокурорско-надзорной деятельности, изучить Закон ПМР “О прокуратуре ПМР”, приказы и инструкции Прокуратуры ПМР методические пособия и рекомендации, изданные прокуратурой ПМР.

В период прохождения практики студенты обязаны изучить работу управлений, отделов и иных подразделений органов прокуратуры, в т.ч. канцелярии. Студенты должны уяснить практические особенности деятельности прокуратуры в различных отраслях прокурорского надзора и по различным направлениям деятельности органов прокуратуры (прокурорский надзор, координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью). Кроме того, практикантом должна быть изучена структура той прокуратуры, в которой проходит практика, и уяснено распределение обязанностей работников прокуратуры и соподчиненность.

В канцелярии студенты знакомятся с делопроизводством: порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов, правилами учета и хранения документов, ведением и оформлением надзорных производств, порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчетов. Под руководством работника канцелярии выполняются отдельные действия по делопроизводству.

*Ознакомление с работой прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия*

С организацией работы прокурора по надзору за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия производится путем:

- участия студентов в проверке законности действий органов дознания и предварительного следствия по заявлениям и сообщениям о совершаемых и совершенных преступлениях;
- изучения гражданских дел, поступивших в прокуратуру, постановлениями о прекращении или приостановлении гражданских дел и подготовки по ним проектов письменных указаний.

*Ознакомление с работой прокурора по участию в судах*

Студенты знакомятся с организацией работы по участию в рассмотрении гражданских дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде:

- изучают по указанию прокурора дела, подлежащие рассмотрению в суде, докладывают их прокурору и присутствуют при рассмотрении этих дел с участием прокурора;
- под руководством прокурора составляют проекты процессуальных документов;
- присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел;

- подготавливают проекты документов, направленных на обжалование приговоров, определений или постановлений суда; знакомятся с методикой проверки дел в порядке надзора и составляют по ним необходимые документы; присутствуют при рассмотрении судами дел об условно-досрочном освобождении от наказания.

В ходе ознакомления с работой прокурора по осуществлению иных видов надзора студенты знакомятся с организацией работы по надзору, методами выявления нарушения законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, с формами реагирования на нарушения законов и связи органов прокуратуры с общественностью, взаимодействие органов прокуратуры с органами представительной и исполнительной власти.

Задания по практике в прокуратуре

1. Изучить делопроизводство; составить список статистических отчетов.
2. Принять участие в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел.
3. Ознакомиться с организацией работы по различным отраслям прокурорского надзора, методами выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, актами прокурорского реагирования и особенностями их вынесения.
4. Ознакомиться с актами прокурорского реагирования.

#### **5. Производственная практика в юридическом отделе учреждения, организации**

Студенты во время прохождения практики должны получать реальное представление о роли и значении юридической службы учреждения или организации. В процессе прохождения практики с учетом полученных теоретических знаний студенты закрепляют определенные навыки:

- Самостоятельно давать правовую оценку содержания юридического факта;
- Давать разъяснения по действию нормативно-правовых актов;
- Знать и ориентироваться в действующем законодательстве, регламентирующем сферу деятельности учреждения и организации;
- Представлять содержание и давать характеристику нормативно-правовым актам;
- Показать роль и значение деятельности юридической службы, учет, организация;
- Уметь составлять проекты документов правового характера, делать собственные предложения по правовой экспертизе нормативно-правовых актов;
- Выработать навыки по даче квалифицированных консультаций и заключений;
- Давать правовую оценку фактам гражданских правонарушений, определять материальную ответственность;
- Уметь правильно прилагать необходимые меры по защите нарушенных прав;
- Выработка навыков обобщения и анализа правовых документов гражданско-правового характера;

*Задания по практике в юридическом отделе, организации.*

- изучение нормативных документов (Законов ПМР, Указов Президента ПМР, Постановлений Правительства ПМР, ведомственных нормативных актов);
- изучение основных законодательных, и иных нормативных актов, которыми руководствуется в своей деятельности выбранные студентом государственный орган, организация или учреждение;
- изучение действующих кодексов в различных отраслях права (Гражданского кодекса ПМР, Гражданского процессуального кодекса ПМР, Арбитражного процессуального кодекса, Таможенного кодекса ПМР, Кодекса об административных правонарушениях ПМР и т.д.);
- сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов, статистических данных и других материалов для курсовой работы. Общие вопросы деятельности органа или учреждения в целом или их подразделения: - структура, функции, задачи и полномочия государственного органа, учреждения или организации;
- организация правовой и кадровой работы органа;

- работа с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики;
- анализ наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений; разработка гражданско-правовых документов, обобщение материалов.

#### **6. Производственная практика в адвокатских образованиях**

Практикант знакомится с требованиями, предъявляемыми законодательством к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности.

Студент изучает делопроизводство адвокатского образования, ведение учетной документации: заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат; присутствует при проведении адвокатом консультирования граждан, участвует в подготовке дел к рассмотрению, знакомится с практической работой адвоката.

Практика включает в себя и изучение процессуального законодательства, регулирующего права и обязанности адвоката в гражданском судопроизводстве. Изучает тактику участия адвоката в стадии предварительного следствия и на различных стадиях судопроизводства.

В ходе практики студент изучает конкретные дела, ведение которых осуществляет адвокат.

Задания по участию адвоката в гражданском судопроизводстве:

1. Оценка тактики поведения адвоката в беседе с гражданами, обратившимися за юридической помощью.
2. Определение его правовой позиции по рассматриваемому делу (адвокат-защитник и адвокат-представитель потерпевшего), оказанию иной юридической помощи.
3. Согласование условий и заключение соглашения об оказании юридической помощи.
4. Составление проектов процессуальных документов (ходатайств, заявлений, жалоб и т.д.).
5. Участие в делах по назначению.
6. Подготовка к участию в деле.

Организацию и проведение учебной практики обеспечивает ИГУиСГН и кафедра гражданского права и гражданского процесса.

#### **Институт обязан:**

- заблаговременно информировать принимающие органы о сроках проведения практики, направлять программы практики, сообщать о количестве студентов, направляемых на практику;
- осуществлять контроль соблюдения студентами дисциплины во время практики, взаимодействовать по этому вопросу с руководством принимающих органов;
- контролировать ход осуществления практики;
- организовать соответствующий инструктаж студентов в целях общего представления об организации и деятельности тех органов, куда будет направлен студент для прохождения практики.

Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки не менее 1 года и положительно характеризующимся по месту работы, по решению кафедры института приказом по университету может быть зачтена учебная практика с занесением ее результатов в ведомость по практике и зачетную книжку. Базой практики для этих студентов выступает место их постоянной работы.

Студенты направляются на практику распоряжением директора, в котором указываются вид практики, базы практики, руководитель практики от Института, сроки

прохождения практики. Кафедра самостоятельно определяют сроки принятия зачета с оценкой по практике с учетом графиков учебного процесса.

На основании изданного приказа студентам, убывающим на практику, выдается: направление на практику, в котором определяется место и время ее прохождения, а также указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного от университета за ее организацию; программа практики и методические рекомендации по ее выполнению.

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют: руководитель практики от института – преподаватель кафедры - руководитель практики, руководитель организации, в которой студенты проходят практику, непосредственный руководитель практики (наставник) - специалист организации, принимающей студентов на практику.

Учебная нагрузка преподавателя, ответственного за прохождение практики, определяется в соответствии с действующими нормами учета времени и труда профессорско-преподавательского состава.

#### **Руководитель практики от факультета и кафедры (в одном лице):**

- устанавливает связь с руководителями практики от органов и учреждений – баз практики, распределяет студентов по рабочим местам и оказывает им помощь в выборе организации для прохождения практики, в том числе, организуя встречи с их представителями.
- во взаимодействии с методистами института готовит письма в соответствующие организации, принимающие студентов, с указанием вида, сроков практики, данных о личности студентов;
- контролирует своевременность и качество подготовленных руководителями практики института документов о направлении на практику студентов соответствующих форм обучения и курсов.
- принимает участие в распределении студентов по базам практики;
- до начала практики проводит собрание студентов учебной группы, где подробно объясняет цели, задачи, значение и порядок прохождения практики;
- проводит консультации и оказывает помощь студентам по вопросам практики;
- выдает индивидуальное задание студенту-практиканту (см. Приложение 1);
- контролирует посещаемость, дисциплину, отношение к процессу прохождения практики студентов. Принимает меры к устранению причин и условий, способствовавших недобросовестному отношению студентов к своим обязанностям;
- контролирует соблюдение сроков прохождения практики и ее содержание;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, в том числе анализирует представленные студентами документы;

#### **Руководитель организации, в которой студенты проходят практику:**

- создает условия для приобретения студентами в период прохождения практики необходимых практических навыков по специальности;
- прикрепляет студентов к наиболее опытным работникам;
- соблюдает согласованные с университетом календарные графики прохождения практики;
- предоставляет студентам возможность пользоваться нормативными актами, документацией, литературой;
- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данной организации.

#### **Непосредственный руководитель практики от организации (наставник):**

- осуществляет наблюдение за студентами, знакомит студентов со структурой, характером и режимом работы организации – базы практики;
- распределяет студентов по рабочим местам;
- утверждает рабочий план прохождения практики студента;
- организует обучение студентов необходимым практическим навыкам, а так же обеспечивает условия выполнения студентами программы практики;
- предоставляет практикантам возможность изучать необходимые материалы, нормативную и справочную документации по профилю работы;
- систематически проверяет выполнение заданий студентами, ведение дневника, проекты писем, процессуальных документов;
- составляет по окончании практики подробную характеристику на студента, содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе. Характеристика утверждается руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику;

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащих программе практики контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

### **Обязанности и права студентов-практикантов.**

*Студенты, направленные на практику обязаны:*

- до начала практики внимательно изучить ее программу и соответствующие нормативные правовые акты ПМР для того, чтобы быть подготовленными к выполнению задания руководителя практики, к решению конкретных юридических вопросов;
- составить совместно с руководителем практики от кафедры индивидуальное задание прохождения практики;
- своевременно прибыть на базу практики, имея при себе студенческий билет, направление факультета и дневник практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций и учреждений, в которых проводится практика (в случае пропуска представить документ, подтверждающий уважительные причины, который приобщается к отчету);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителя практики;
- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- представить на кафедру подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения.

*Студент имеет право:*

- на рабочее место для выполнения служебных функций;
- знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики;

- обжаловать указания руководителя практики (наставника) об использовании студентов не по назначению;
- вносить предложения по совершенствованию организации практики и деятельности правоохранительного органа, в котором она проходит.

## **9. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

По итогам практики студент представляет руководителю отчетную документацию:

- отчетную ведомость с отметками о прибытии на место практики и убытии;
- дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий (см. Приложение 2);
- письменный отчет о производственной практике (25-30 страниц печатного текста без приложений, шрифт 14, интервал - 1,5), в котором обобщается весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий, выявленные особенности и недостатки деятельности органа (см. Приложение 3);
- процессуальные документы
- характеристику, содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе. Характеристика утверждается руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику.

Содержание отчета должно представлять собой освещение всех включенных в задания вопросов. В заключении делаются обобщения и выводы.

Отчет должен обязательно содержать приложение:

- материалы, собранные студентом в период прохождения практики (копии процессуальных и организационных документов, а также те документы, в составлении которых студент, принимал непосредственное участие в объеме, предусмотренном заданием);
- приложение может содержать также схемы, таблицы, аналитические расчеты, статистические данные и т.п.

Отчет о практике сдается на кафедру гражданского права и процесса до 15 сентября текущего учебного года руководителю производственной практики.

**Формы промежуточной аттестации:** Формы аттестации результатов практики устанавливаются учебным планом с учетом специфики направления по решению Ученого совета ИГУиСГН.

По результатам защиты руководитель практики выставляет зачет с оценкой. Оценку по четырех-балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

### **Критерии оценки защиты отчетов по производственной практике**

Оценка «отлично» выставляется студенту за полные и глубокие теоретические знания:

- практические навыки, приобретенные в процессе прохождения практики;
- знание положений действующего законодательства;
- умения составлять и анализировать правовые документы;
- знания содержания нормативно-правовых актов ПМР;
- представленные документы в отчете в полном объеме отвечают предъявляемым требованиям;

Оценка «хорошо» выставляется студенту за теоретические знания:

- студент хорошо владеет практическими навыками, приобретенными в процессе прохождения практики;
- хорошо знает положения действующего законодательства;
- хорошо умеет составлять и анализировать правовые документы;

- хорошо знает содержание нормативно-правовых актов ПМР;
  - в представленных документах допущены незначительные замечания;
- Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту за теоретические знания:
- студент удовлетворительно владеет практическими навыками, приобретенными в процессе прохождения практики;
  - удовлетворительно знает положения действующего законодательства;
  - удовлетворительно умеет составлять и анализировать правовые документы;
  - удовлетворительно знает содержание нормативно-правовых актов ПМР;
  - в представленных документах допущены серьезные ошибки, связанные с несоблюдением требований учебно-методических рекомендаций кафедры;
- Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту за теоретические знания:
- студент неудовлетворительно владеет практическими навыками, приобретенными в процессе прохождения практики;
  - неудовлетворительно знает положения действующего законодательства ПМР;
  - неудовлетворительно умеет составлять и анализировать правовые документы;
  - неудовлетворительно знает содержание нормативно-правовых актов ПМР;
  - в представленных документах отсутствуют дневник, отчет, характеристика с базы практики;
  - производственная практика пройдена не на базе прохождения (отсутствие договора о прохождении практики, не по специализации кафедры) ;
  - производственная практика не пройдена в сроки, установленные приказом без уважительных причин без постановки кафедры в известность.

## **10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### а) Основная литература:

1. Баранов, Д.П. Адвокатское право: Адвокатская деятельность и адвокатура в России: Учебник для вузов по юридическим специальностям и направлениям / Д.П. Баранов, М.Б. Смоленский. – М.: Академцентр; Дашков и К, 2015. – 367 с.
2. Майоров, В.И., Головкин, В.В., Ортман, Е.А. Административная деятельность государственной инспекции безопасности дорожного движения. Учебное пособие / В.И. Майоров, В.В. Головкин, Е.А. Ортман. – Омск: Изд-во «Гостинный двор», 2012.
3. Правоохранительные и судебные органы России: учебник для вузов / В.С. Авдонкин и др.; под ред. Н.А. Петухова, А.С. Мамыкина. – Российская академия правосудия. – М.: РАП: ЭКСМО, 2015 – 426 с.
4. Теория государства и права: учебник / А.С. Пиголкин, А.Н. Головастикова, Ю.А. Дмитриев; под ред. А.С. Пиголкина, Ю.А. Дмитриева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во «Юрайт», 2015 – 643 с.
5. Черников, В.В. Судостроительство и правоохранительные органы Российской Федерации: учебник для вузов по специальности «Юриспруденция»/ М.:Велби. Проспект, 2013.
6. Шафикова, Г.Х., Станскова, У.М., Сагандыков, М.С. Положение о работе с информацией, составляющей коммерческую тайну; Офман, Е.М., Станскова, У.М. Информационный аспект трудового отношения: некоторые проблемы // Проблемы обеспечения прав и свобод человека и гражданина нормами трудового и социального права Российской Федерации и зарубежных стран: сборник научных статей / Под общей ред. Г.Х. Шафиковой, - Челябинск: ООО «Полиграф-Мастер», 2012. – 163 с.

### б) Дополнительная литература:

1. Кобликов А.С. Юридическая этика: Учебник для вузов. – 3-е изд., изм. – М.: Норма, 2012.

2. Профессиональная этика юриста: Учебное пособие. – Екатеринбург: Издательский дом УрГЮА, 2014.
3. Гуценко, К.Ф. Ковалев, М.А. Правоохранительные органы: учебник / М.: Зерцало, 2005.
4. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник / под редакцией проф. В.П.Божьева.– М.: СПАРК, 2015.
5. Правоохранительные органы: учебник для вузов по специальности 021100 «Юриспруденция» / под редакцией Н.А.Петухова, Г.И.Загорского.– М.: Дяшков и К, 2005.
6. Савюк, Л.К. Правоохранительные органы: учебник / М.: Юрист,2005.
7. Гуськова, А.П., Шамардин, А.А. Правоохранительные органы (судоустройство): учебник / М.: ИГ «Юрист», 2015.
8. Качалов, В.И. Правоохранительные органы: курс лекций / под ред. В.И.Качалова.– Омега - Л,2015.
9. Кочетова, А.В. Суд и правоохранительные органы: учебное пособие. - Издательский центр НТЦ-НИИОГР, 2014.

#### Интернет-ресурсы

Арбитражный Суд ПМР - <http://www.arbitr-pmr.org/>  
 Верховный Суд ПМР - <http://www.supcourtpmr.org/>  
 Прокуратура ПМР - <http://www.prokuror-pmr.org/>  
 Конституционный Суд ПМР - <http://www.kspmr.idknet.com/>  
 Министерство внутренних дел ПМР - <http://www.mvdpmr.org/>  
 Министерство юстиции ПМР - <http://justice.idknet.com/web.nsf>  
 Решения Европейского Суда по правам человека и информация о нем -<http://www.echr.ru>  
 Следственный комитет ПМР -<http://skpmr.org/index.php/ru/>  
 СПС «Гарант» -<http://www.garant.ru>  
 СПС «КонсультантПлюс» -<http://www.consultant.ru/online>  
 Судебный департамент при Верховном Суде ПМР - <http://sudpmr.net.ru/>

## **11. МАТЕРИАЛЬНО- ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое обеспечение производственной практики: помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Для проведения учебной практики студенту необходимо наличие помещения, Для проведения и усвоения навыков, полученных в ходе проведения производственной практики, студенту-практиканту необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- возможность выхода в сеть Интернет для поиска по юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам;
- справочно-правовые системы Консультант+
- персональный компьютер;
- принтер.

Рабочая учебная программа по Производственной практике составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта ВПО по специальности 40.05.01 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ» и учебного плана по специализации «Гражданско-правовая».

Составитель  / Радченко Я.В., доцент кафедры гражданского права и гражданского процесса

**Согласовано:**

Зав. кафедрой гражданского права и гражданского процесса, доцент, к.ю.н.

 Я. Ф. Федорчуков

Директор института \_\_\_\_\_

 / Бобкова Е.М., к.соц.н., доцент

**ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО**

**Институт государственного управления, права и социально-  
гуманитарных наук**

**Индивидуальное задание**

Студента \_\_\_\_\_

для прохождения \_\_\_\_\_ практики

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Задания:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ВУЗа \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

дата

**ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО**

**Институт государственного управления, права и социально-  
гуманитарных наук**

**ДНЕВНИК**

прохождения производственной практики

Студента \_\_\_ группы \_\_\_\_\_

---

Начало практики \_\_\_\_\_

Окончание практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации  
(учреждения) \_\_\_\_\_

Руководитель от института  
\_\_\_\_\_

Тирасполь, 2019

Дневник оформляется студентом самостоятельно на стандартных ученических тетрадях по образцу:

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя

**ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО**

**Институт государственного управления, права и социально-  
гуманитарных наук**

**Отчет о прохождении производственной практики**

Место прохождения \_\_\_\_\_

Сроки прохождения \_\_\_\_\_

Выполнил:

Студент \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
\_\_\_\_\_

Тирасполь, 2019

**Отчет о прохождении производственной практики**

Я, \_\_\_\_\_, проходил(а) производственную практику в \_\_\_\_\_

Целями производственной практики явилось \_\_\_\_\_

Задачами прохождения практики явилось: \_\_\_\_\_

Для руководства практикой за мной был закреплен научный руководитель \_\_\_\_\_

В рамках производственной практики я принял(а) активное участие в \_\_\_\_\_

Перечень выполненных в процессе практики работ и заданий: \_\_\_\_\_

Проведено самостоятельно \_\_\_\_\_

**Выводы:** \_\_\_\_\_

*Указать положительные и отрицательные моменты при прохождении практики.*

*Ваши предложения по улучшению организации и проведения данного вида практики*