

**Методические материалы для обучающихся по
производственной практике, преддипломной практике**

Направление подготовки/специальность	40.04.01 Юриспруденция код и наименование направления подготовки /специальности
Направленность/специализация	«Юридическая деятельность в органах государственной и муниципальной власти» наименование направленности (профиля) /специализации

Мурманск
2025

Составитель: Панкратова М.Е., кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры теории и истории государства и права ФГАОУ ВО «МАУ»

Методические материалы для обучающихся по производственной практике, преддипломной практике рассмотрены и одобрены на заседании кафедры теории и истории государства и права.

Протокол № 7 от 06.02.2025 г.

Общие положения

Цель производственной практики, преддипломной практики - приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач; - оценка теоретических знаний, их применение в управленческой деятельности соответствующих органов; сбор, обобщение и анализ материала, необходимого для выполнения проекта выпускной квалификационной работы (магистерская диссертация) в соответствии с избранной темой, углубление и закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в период обучения, а также подготовка к самостоятельной работе по направлению подготовки.

Задачи практики ориентированы на:

- получение практических знаний о видах профильной подготовки магистров по направлению 40.04.01 Юриспруденция и социальной значимости будущей профессии;
- изучение особенностей применения функций управления в системе государственной (муниципальной) службы;
- формирование у проходящих практику студентов умения исследовать и давать аргументированную оценку как теорий и концепций, так и правовых актов, положенных в основу организации и деятельности федеральных и региональных органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- четкое понимание основных направлений и возможностей дальнейшего совершенствования, действующего федерального и регионального законодательства в области организации и функционирования государственного и муниципального управления;
- формирование у будущих магистров готовности к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
- формирование у практикантов готовности к осуществлению деятельности по обеспечению конституционной законности и правопорядка в деятельности органов публичной власти; лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, и лиц, замещающих муниципальные должности;
- формирование навыков и умений осуществления профессиональной деятельности по обеспечению прав и законных интересов общественных объединений в целях создания и обеспечения правовых, экономических и организационных гарантий соблюдения их прав и законных интересов;
- формирование у студентов морально-деловых качеств, необходимых для будущей практической деятельности;
- отработка умений и навыков применения конкретных методов, технологий, механизмов в сфере государственного управления (или муниципального) в соответствии с отраслевой направленностью органа государственной власти (или местного самоуправления);
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- формирование профессиональных качеств будущего специалиста системы государственного и муниципального управления, выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы органов власти;
- сбор информации, различных видов данных (статистических, социологических и т.д.) по теме выпускной квалификационной работы для дальнейшей работы в соответствии с индивидуальным заданием научного руководителя и планом прохождения практики;
- систематизация и анализ собранных эмпирических материалов в целях написания выпускной квалификационной работы (ВКР);
- формирование навыков формулирования теоретических положений, лежащих в основе научно-обоснованных предложений по совершенствованию федерального и регионального законодательства;
- формирование у будущих магистров гражданской зрелости, общественной активности, юридического мышления, высокого уровня правовой и психологической

культуры, профессиональной этики, основанных на глубоком уважении к закону и бережном отношении к социальным ценностям правового государства, чести и достоинству гражданина, высоком нравственном сознании, гуманности, твердости моральных убеждений;

Содержание практики соответствует требованиям, предъявляемым федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 юриспруденция (уровень магистратура) (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 25 ноября 2020 г. N 1451, зарегистрирован в Минюсте России 09.03.2021 № 62681.

1. Методические рекомендации по организации работы обучающихся во время прохождения практики.

Этапы

Теоретический. Организационное собрание. Определяются цели и задачи учебной практики, особенности ее прохождения, продолжительность, обязанности обучающегося в период прохождения практики, правила составления отчета о практике. Разъяснение рекомендаций по выполнению заданий практики, требований по ведению дневника практики, оформлению отчета обучающегося по итогам практики; общие указания по соблюдению правил техники безопасности и действующих правил внутреннего трудового распорядка в организации (учреждении, предприятии, структурном подразделении ФГАОУ ВО «МАУ»).

Подготовительный. Подготовка плана прохождения практики в соответствии с рабочей программой практики по профильной кафедре. Знакомство с руководителем практики от организации и членами трудового коллектива. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, вводный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности, производственный инструктаж. Знакомство с информационно-методической базой практики. Разработка индивидуального задания от руководителя практики.

Практический. Выполнение индивидуального задания производственной практики (обработка, анализ, систематизация и фиксация (авторский текст) отобранных материалов, в том числе оригинальных научных результатов; структурирование научной информации, в том числе уточнение и детализация структуры, уточнение предмета, цели, задач и методов исследования; подготовка к публикации статьи в научном журнале или сборнике материалов конференции).

Аналитический. Подготовка отчета о прохождении практики с указанием конкретного структурного подразделения, определенного для прохождения практики, и элементов выполняемой работы. Оформление библиографического списка. Оформление приложения. На заключительном этапе практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения учебной практики, определить его достаточность и достоверность, оформить отчет по практике, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения. Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Отчетный. Сдача на кафедру отчета по практике, отзыва-характеристики от руководителя практики. Устранение замечаний руководителя практики, подготовка к защите отчета. Защита отчета по практике.

Общие методические рекомендации по выполнению практических заданий в работе учреждений, организации, предприятий.

1. Составить паспорт предприятия, который должен включать общую характеристику деятельности учреждения, организации, предприятия, тип предприятия, форму собственности, учредителей, вид деятельности, общую концепцию деятельности предприятия (учреждения, организации). Составить схему организационной структуры учреждения, организации, предприятия, охарактеризовать место юридической службы (юриста) в общей структуре учреждения, организации, предприятия (схему отразить в приложении к отчету).

2. Проанализировать деятельность места прохождения практики по следующим разделам:

охарактеризовать структуру учреждения, организации, предприятия, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, материально-техническое обеспечение, организация рабочих мест, условия труда виде таблицы; показать цели, задачи, основные виды деятельности учреждения, организации, предприятия виде схемы; показать характер взаимодействия учреждения, организации, предприятия с другими предприятиями (учреждениями, организациями) виде сравнительной таблицы; ознакомиться с оформлением документов, которые ведутся на учреждения, организации, предприятия, в частности, организационная документация, юридические документы, отчётная документация и др. составить один из них.

3. Подготовить отчёт по итогам практики, пройти её защиту. Защитить отчет по практике на итоговой конференции в соответствии с календарным графиком проведения практик, где происходит обмен мнениями, высказываются предложения по вопросу организации и прохождения практики. К защите практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объёме выполнившие программу практики и в указанные сроки, представившие всю отчётную документацию. Защита практики представляет собой устный отчёт обучающегося-практиканта в виде доклада по итогам прохождения практики, проделанной работы, а также ответы на вопросы преподавателя.

4. Участвовать в организации и выступление на научных, научно-практических конференциях, круглых столах, дискуссиях, диспутах, семинарах, организуемых кафедрой, факультетом магистратуры и другими вузами. Обязательная апробация результатов научного исследования не менее чем на одной конференции, проводимой факультетом. Обязательное участие в открытых лекциях, организуемых факультетом и силами ППС вуза для магистрантов.

Задания	Виды деятельности	Формы отчетности
Подготовительный этап		
Ознакомиться с программой практики	Утвердить научного руководителя практики	Сформировать цель и задачи практики
Разработать план производственной практики	Обсудить с научным руководителем практики цели, задачи и ожидаемые результаты	Сформировать план на выполнение производственной практики
Основной этап		
Доработать индивидуальный план работы	С руководителем практики определить конкретные задачи	Оформить индивидуальный план, цели и задачи практики
Осуществить теоретический анализ выбранной проблемы или проблемной ситуации	Выполнить анализ источников информации, систематизировать и обобщить результаты анализа	Оформить тезисы, изложив вопросы, касающиеся проблемы и ее теоретических основ
Обосновать выбор методов исследования и последовательность их применения	Рассмотреть методы исследования и выбрать необходимые; в случае необходимости модифицировать их	Сделать обзор методик исследования и указать выбранные методы для своего исследования
Выполнить исследование: провести обработку, анализ и интерпретацию полученных результатов	Реализовать задачи исследования, обработать и обобщить полученную информацию, осмыслить результаты	Изложить основные результаты, полученные при реализации исследования
Сформулировать выводы по результатам проблемы	Обобщить результаты проделанной работы, обосновать итоговые выводы, рекомендации и предложения, направленные на практическое решение выбранной	Для отчета разработать и изложить выводы и предложения по выполненному исследованию

	проблемы	
Заключительный этап		
Обобщить результаты производственной практики	Подготовить отчет по результатам производственной практик	Оформить отчет о производственной практике, сформировать дневник о прохождении практики, цели и задачи, тезисы по проделанной работе, изложить анализ методов исследования, оформить библиографический список используемой литературы и нормативных актов
Показать результаты производственной практики	Подготовить тематическое выступление с презентацией о прохождении производственной практики	Предоставить отчетную документацию научному руководителю

Выполнение индивидуального задания.

Индивидуальные задания утверждает и выдаёт руководитель практики от Университета по согласованию с руководителем практики от профильной организации, который будет руководить обучающим в процессе учебной практики.

Целью выполнения индивидуального задания является формирование, расширение, углубление и закрепление теоретических знаний, ознакомления обучающихся с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности и приобретения первоначальных практических навыков по различным направлениям деятельности предприятия, учреждения, организации.

Примерные варианты индивидуальных заданий обучающимся при прохождении преддипломной практики

При прохождении практики в учреждении, организации любой организационно-правовой формы необходимо:

а) ознакомиться с: основными целями и задачами деятельности организации, ее структурой; видами юридической деятельности, направлениями правовой работы, которые осуществляются в организации; основными формами документального отражения юридически значимых решений; организацией документооборота;

б) изучить: основные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации; содержание учредительных документов; содержание локальных нормативных правовых актов;

в) выполнить конкретные виды практических заданий (перечень этих заданий определяется исходя из специфики деятельности организации): составить проекты юридических документов: процессуальные документы для участия организации в качестве истца, ответчика, третьего лица в судах общей юрисдикции, либо арбитражных судах (исковое заявление; апелляционную жалобу; кассационную жалобу; отзыв на заявление, жалобу; ходатайство и др.); гражданско-правовые договоры; заявления, рекламации, претензии, обращения в государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения, организации; локальные нормативные правовые акты; приказы, распоряжения в отношении работников и др.; принять участие в консультировании граждан (клиентов) как при личном приеме, так и по «горячей» телефонной линии, на сайте организации; подготовить письменную консультацию по правовому вопросу; принять участие в формировании архива юридической документации; вести журналы, иные виды учётной и отчетной документации.

Примечание: следует помнить, что при подготовке копий документов, которые затем будут приобщены к отчету, необходимо соблюдать требование законодательства о недопустимости распространения персональных данных сотрудников организации без их согласия (в силу этого рекомендуется указывать только их ФИО и занимаемые должности, за исключением случаев, когда внутренними документами организации это также отнесено к коммерческой тайне и не подлежит разглашению). Кроме того, при подготовке всех копий документов для Отчета следует получить на это согласие у руководителя практики от организации.

Примерный перечень вопросов, подлежащих изучению на практике, вне зависимости от места ее прохождения:

Цель практики – расширение, углубление и закрепление теоретических знаний, ознакомления студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности и приобретения первоначальных практических навыков работы адвоката, нотариуса, юрконсультанта и т.д., [указать наименование профильной организации, где проходит практика].

- под руководством и по поручениям руководителя практики от предприятия (учреждения, организации) выполнять текущую юридическую работу в данном предприятии (учреждении, организации) с целью приобретения первичных навыков решения профессиональных задач;

- изучение нормативных документов (законов РФ, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, ведомственных нормативных актов);

- изучение основных нормативных актов, которыми руководствуется в своей деятельности предприятие (учреждение, организация);

- сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов, статистических данных других материалов.

- изучить структуру [наименование профильной организации, где проходит практика] (органы управления и контроля, структурные подразделения, их состав, компетенции и функции и др.), а также локальные нормативные акты организации (устав и др.). Полно и достоверно описать в отчёте структуру и функции данной организации.

- изучить систему организации договорной и другой юридической работы в [наименование профильной организации, где проходит практика] (виды и типы договоров, их специфика), а также судебной работы в организации (при возможности посетить судебные заседания), ведение делопроизводства в данной организации.

Подготовить обзоры судебных споров, судебные заседания по которым были посещены в период практики. Представить образцы договоров и других документов, с которыми обучающийся работал на практике.

Типовые индивидуальные задания.

Примерные варианты индивидуальных заданий обучающимся при прохождении преддипломной практики

1.В судебных органах (судах общей юрисдикции, специализированных судах, управлениях Судебного департамента при Верховном Суде РФ)

Цель практики – расширение, углубление и закрепление теоретических знаний, ознакомления студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности и приобретения первоначальных практических навыков работы районного суда (городского и иных), мирового суда, арбитражного суда или военного суда по всем направлениям его деятельности.

В период прохождения практики в судебных органах обучающиеся обязаны ознакомиться с организацией делопроизводства в суде, работой канцелярии суда, архива, секретаря судебного заседания, специалиста, помощника судьи.

Основное внимание должно быть уделено практике рассмотрения и разрешения гражданских дел. Практика в суде начинается с анализа работы канцелярии суда, где обучающиеся знакомятся с: структурой суда и организацией его работы; функциями структурных подразделений суда; организацией документооборота; основными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность судов; должностными обязанностями работников суда; содержанием инструкции по делопроизводству; распределением обязанностей между работниками канцелярии; организацией приема граждан; приемом и отправкой корреспонденции; порядком приема и учета апелляционных жалоб и представлений; порядком приема и учета кассационных жалоб и представлений; порядком

извещения и вызова в суд лиц, участвующих в рассмотрении гражданского дела в суде I и II инстанции.

Обучающиеся знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями: при приёме граждан; при проведении предварительного судебного заседания по гражданским делам; в период подготовки дел к рассмотрению по существу; при отложении и приостановлении производства по делам; при рассмотрении гражданских дел по существу и в апелляционной инстанции. Присутствуя на судебных заседаниях, обучающиеся параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний. Находясь на практике у судьи, обучающиеся знакомятся с организацией его работы по следующим направлениям: присутствуют на приёме судьей граждан; участвуют в подготовке гражданских дел к судебному разбирательству; присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий гражданских дел; присутствуют в судебных заседаниях при апелляционном пересмотре гражданских дел; знакомятся с порядком обращения к исполнению судебных решений по различным категориям гражданских дел.

2. В органах адвокатуры и нотариата

Цель практики – расширение, углубление и закрепление теоретических знаний, ознакомления студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности и приобретения первоначальных практических навыков работы адвоката или нотариуса.

Изначально обучающиеся, проходящие практику в адвокатуре и нотариате оказывают помощь своему руководителю в составлении проектов документов, затем – выполняют отдельные поручения руководителя практики. Постепенно обучающиеся не только знакомятся с организацией и навыками адвокатской или нотариальной деятельности, но и приобретают тот необходимый первоначальный опыт практической работы, который позволит в дальнейшем осуществлять самостоятельную практическую деятельность.

При прохождении практики у адвоката или нотариуса важно соблюдение адвокатской и нотариальной тайны, в связи с чем, не ко всем направлениям деятельности адвоката или нотариуса обучающийся может быть допущен.

При прохождении практики, обучающиеся должны: приобрести навыки участия в беседе нотариуса или адвоката с посетителями; изучить правовые основы деятельности нотариуса или адвоката, освоить механизм принятия и исполнения решений нотариуса или адвоката; изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации о деятельности нотариуса или адвоката

3. В органах прокуратуры. Цель практики – расширение, углубление и закрепление теоретических знаний, ознакомления студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности и приобретения первоначальных практических навыков по различным направлениям деятельности прокуратуры. При прохождении учебной практики в органах прокуратуры магистрант знакомится с основными направлениями деятельности прокуратуры, функциями, задачами, структурой, правами и обязанностями прокурорских работников. Во время практики в прокуратуре магистрант: изучает систему органов Прокуратуры РФ и основные направления её деятельности; знакомится со структурой Генеральной Прокуратуры РФ, прокуратуры субъекта РФ, прокуратуры города (района); с организацией отдельных направлений прокурорского надзора (надзора за исполнением законов, надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина, надзора за процессуальной деятельностью органов, осуществляющих дознание и предварительное следствие, органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность и др.); с делопроизводством в канцелярии прокуратуры, а также справочно-кодификационной работой; с планированием работы прокуратуры; распределением обязанностей между прокурором, его заместителями и помощниками; организацией проведения обобщений прокурорской практики; присутствует при приеме граждан прокурором, его помощниками; знакомится с актами прокурорского реагирования, с порядком приема и учета представлений и протестов и т.д.; присутствует в судебном заседании по гражданским, уголовным делам и делам об

административных правонарушений. - знакомится с порядком истребования прокурором для проверок уголовных дел, актов, издаваемых поднадзорными прокурору органами, документов и сведений.

В адвокатуре. Цель практики – расширение, углубление и закрепление теоретических знаний изучение: практики оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам; методики и методологию составления деловых бумаг (исковых заявлений, заявлений в орган власти и управления, кассационных и надзорных жалоб); практику оказания правовой помощи юридическим лицам.

Производственную практику магистрант проходит в адвокатском кабинете, коллегии адвокатов, адвокатском бюро и юридической консультации. При прохождении производственной практики в адвокатуре он должен:

1) ознакомиться: с организационным построением органов адвокатуры; с нормативными документами, определяющими полномочия адвокатов, адвокатских образований и их взаимоотношения с адвокатской палатой, с судами, следственными, прокурорскими органами, учреждениями юстиции, МВД, иными органами власти и управления; с практикой оказания правовой помощи юридическим лицам.

2) принимать участие: в приеме граждан адвокатами; в консультировании граждан по юридическим вопросам в сфере гражданского законодательства; в судебных заседаниях и судебных процессах по гражданским делам (совместно с адвокатами); в составлении проектов деловых документов (исковые заявления, отзывы, кассационные и надзорные жалобы).

3) использовать справочно-информационные ресурсы для работы с законодательством.

4.В Мурманской областной Думе. Цель практики – расширение, углубление и закрепление теоретических знаний, ознакомления студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности и приобретения первоначальных практических навыков по различным направлениям деятельности МОД.

Пройти инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; изучить и проанализировать нормативно-правовые акты, определяющие правовое положение организации – места прохождения практики, ее учредительные документы и структуру для целей своей профессиональной деятельности: изучить Положение об отделе организации – места прохождения практики: ознакомиться с должностными инструкциями работников отдела, правилами внутреннего трудового распорядка, а также кодексом профессиональной этики юриста; освоить основные методы и средства получения, хранения, переработки служебной и иной информации в месте прохождения практики; закрепление навыков и умений работы с входящей и исходящей документацией; изучить теорию правовой экспертизы, провести экспертизу разработанного плана предмет соответствия нормам Конституции РФ, законов, составить заключение; изучить теорию антикоррупционной экспертизы, составить заключение; изучить меры антикоррупционной политики организации, в т.ч. внутренних (локальных) актов (при их наличии), ознакомиться с практикой антикоррупционной работы, принятой в организации.

В Юридической службе предприятия. При прохождении производственной практики в юридической службе предприятия магистрант должен: изучить положение о юридической службе предприятия, структуры юридического отдела и функции каждого из работников; ознакомиться с порядком и сроками представления и рассмотрения претензий и исков, заключения и исполнения гражданско-правовых договоров; приобрести навыки по составлению претензионных писем, возражений на претензии, исковые заявления, проекты гражданско-правовых договоров; приобрести навыки подготовки нормативных правовых актов; приобрести навыки обоснования и принятия решений в пределах должностных обязанностей; приобрести навыки совершения действий, связанных с реализацией правовых норм; оказывать юридическую помощь, консультирование по вопросам права; ознакомиться с осуществлением правовой экспертизы нормативных правовых актов; приобрести навыки по

осуществлению организационно-управленческих функций; приобрести навыки проведения научных исследований по правовым проблемам; обобщать и изучать практический материал применительно к теме магистерской диссертации; использовать справочно-информационные ресурсы для работы с законодательством.

5. В хозяйствующих субъектах (юридических службах предприятий (учреждений, организаций). Цель практики – расширение, углубление и закрепление теоретических знаний, ознакомления студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности и приобретения первоначальных практических навыков работы юрисконсульта предприятия (учреждения, организации). Практика в юридическом отделе начинается с ознакомления со структурой предприятия (учреждения, организации), основными функциями его отделов (бухгалтерии, отдела снабжения, отдела продаж, планового отдела, отдела маркетинга, службы персонала, отдела кадров и т.д.); локальными правовыми актами (правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и т.п.).

Обучающиеся на первоначальных этапах обязаны изучить: перечень документов, регулирующих деятельность юридического отдела и его сотрудников (положение о юридической службе, должностную инструкцию юрисконсульта и т.п.); положения, регламентирующие отдельные вопросы деятельности предприятия (положение о договорной работе, положение о проведении конкурса на выполнение работ, оказание услуг, положение о порядке приемки и учета на предприятии (учреждении, организации) материальных ценностей и т.п.); перечень документов, подлежащих визированию юридической службой; практику применения трудового законодательства (соблюдение установленных правил приема на работу, перевода и увольнения, предоставления отпуска, порядка привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности и т.п.); планирование работы юридического отдела; справочно-кодификационную работу юридического отдела, порядок хранения документов, делопроизводство; основные правила и нормы охраны труда.

Обучающиеся также обязаны освоить основные правила корпоративной культуры (внешний вид, правила субординации при взаимоотношениях с коллегами, этика делового общения и т.п.).

В рамках внутренней работы на предприятии (учреждении, организации) обучающиеся должны: приобрести навыки разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы, эмиссии ценных акций, координации работы по ведению реестра акционеров; изучить правовые основы деятельности органов предприятия (положения об общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоить механизм принятия и исполнения решений органов предприятия (учреждения, организации), в зависимости от его организационно-правовой формы; изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации предприятия (учреждения, организации).

В рамках договорной работы, обучающиеся должны: изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам; изучить особенности заключения договоров; обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения отдельных видов договоров (трёхсторонних договоров, договоров, подлежащих нотариальному удостоверению и/или обязательной государственной регистрации и т.п.).

В рамках претензионной работы обучающиеся должны: ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учёт поступающих и предъявляемых претензий; ознакомиться с порядком приёмки товаров по количеству и качеству, принимать участие в контроле за своевременным составлением актов приёмки; изучить основные товаросопроводительные, транспортные, расчётные и иные документы (документы, подтверждающие качество и безопасность товара, накладные, счета-фактуры и т.п.); изучить вопрос об обобщении и анализе претензионно-исковой и иной работе юридического отдела за отчетный период.

В рамках взаимоотношений с государственными органами и органами местного самоуправления обучающиеся должны: определять круг вопросов, подлежащих согласованию

с государственными органами и органами местного самоуправления (федеральная налоговая служба, федеральная антимонопольная служба и т.п.); участвовать при проведении проверок предприятия (учреждения, организации) контрольными и надзорными органами.

В рамках работы по защите прав предприятия (учреждения, организации) в судах обучающиеся обязаны: изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия (учреждения, организации); изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу; участвовать в рассмотрении судами споров с участием предприятия (учреждения, организации).

Примерные индивидуальные задания на учебную практику

Задание 1. Изучите подзаконный или локальный нормативный акт, регулирующий деятельность организации. С данным нормативным актом следует ознакомиться на официальном интернет-сайте организации. Подготовьте предложения по внесению изменений в данный акт. Результаты оформите справкой.

Задание 2. Подготовьте письменную консультацию по одной из проблемных ситуаций, встречающейся в деятельности организации. Предложите варианты решения данной проблемы.

Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт организации, справочные правовые системы (например, «Гарант»), базы данных и практические материалы.

Задание 3. Приведите основные статистические показатели указанного направления деятельности, изучите их в динамике. Результаты оформите справкой.

Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт организации, справочные правовые системы (например, «Гарант»), базы данных и практические материалы.

Задание 4. Изучите ситуацию, встречающуюся в деятельности образовательной (профильной) или иной организации. Подготовьте обзор судебной практики по аналогичным ситуациям, в котором перечислите судебные решения в хронологическом порядке и приведите к ним аннотации. Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт организации, справочные правовые системы (например, «Гарант»), базы данных и практические материалы.

Задание 5. Подготовьте перечень видов документов, составляемых и (или) используемых в образовательной (профильной) или иной организации. Назовите их характерные особенности по форме и содержанию. Самостоятельно подготовьте документы и приложите их к отчету по практике. Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт организации, справочные правовые системы (например, «Гарант»), базы данных и практические материалы.

Задание 6

Изучите организационную структуру профильной или иной организации, особенности используемых управленческих методов. Подготовьте план служебной подготовки для сотрудников организации, направленной на совершенствование процесса управления в ней.

Методические рекомендации по решению задач

Решение задач должно быть полным и развернутым и состоять из трех этапов:

1. Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.

2. Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующего законодательства. Для этого обучающий должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.

3. Формулировка выводов, в том числе об обоснованности требований или возражений сторон спора, а если дело уже решено судом – то и об обоснованности изложенного в казусе решения.

Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права. Рассуждения и выводы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые нормы. При этом указываются абзацы, части, пункты, статьи нормативного акта. Текст этих

норм необходимо в соответствующей части процитировать. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

Создание мультимедийной презентации

Это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных материалов (слайдов), выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы Microsoft PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида самостоятельной работы.

Рекомендации по подготовке мультимедийной презентации:

1. Общее количество слайдов – от 10 до 12. Один слайд - одна мысль.
2. Титульный слайд содержит следующую информацию:
 - название темы;
 - автор презентации.
3. Заключительный слайд содержит информацию об использованных источниках.
4. Текст слайдов строится на использовании ключевых слов и фраз. Факты - только самые существенные.
5. Каждый слайд должен сопровождаться краткими пояснениями того, что он иллюстрирует.
6. Дизайн: размер шрифта и объектов, расположение текста и объектов должны позволять использовать пространство слайдов максимально эффективно; 6-8 строчек на слайде; выравнивание преимущественно по левому краю.
7. Студент при выполнении работы может использовать диаграммы, графики, фотографии, рисунки и другое.
8. Использование звуковых эффектов и эффектов анимации должно иллюстрировать устное выступление и не отвлекать внимание слушателей.

После проведения демонстрации слайдов студент должен дать личную оценку изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Заключительный этап.

На заключительном этапе практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность, оформить отчет по практике, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения. Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

После окончания практики, обучающиеся сдают отчетную документацию руководителю практики Университета и защищают отчет по практике.

3.Методические рекомендации по оформлению отчетной документации по практике.

Документы по практике состоят из:

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание
3. Рабочий график (план)
4. Дневник практики
5. Характеристика руководителя практики от профильной организации
6. Отчет по результатам прохождения практики обучающегося
7. Выполненные и оформленные согласно методических рекомендаций по данному виду практики задания (в отдельных файлах), которые прописаны в индивидуальном задании и приложения.

Практические задания и тематика индивидуального задания должны быть отражены в отчете обучающегося.

3.1. Подготовка отчета по практике.

В процессе учебной практики практикант составляет основной текст отчета.

Структура отчета.

- 1) Титульный лист.
- 2) Индивидуальное задание.
- 3) Рабочий график (план).
- 4) Дневник практики.

Дневник практики является рабочим документом обучающегося. Дневник предполагает совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в исследовательской и практической деятельности. Основное назначение дневника - информация о занятости обучающегося в течение практики.

Дневник заполняется обучающимся ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работы. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

Дневник по практике может содержать материалы по изучению положений, руководств, инструкций, приказов и распоряжений, а также других документов деятельности служб избранного учреждения; краткий анализ положительных сторон и проблемных вопросов прохождения практики, выполнения учебно-практических заданий с указанием конкретных мероприятий, мест и времени их проведения.

5) Выполненные и оформленные согласно методических рекомендаций по данному виду практики задания (в отдельных файлах), которые прописаны в индивидуальном задании и приложения.

6) Характеристика руководителя практики от профильной организации.

Характеристика руководителя практики должен отражать следующие моменты: место и сроки прохождения практики; выполнение обучающимся программы и плана практики; оценку умения использовать в практической деятельности теоретические знания; уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности; степень сформированных компетенций, стремления и профессиональные способности обучающегося, а также характеристика может содержать краткую характеристику личных и деловых качеств.

3.2. Требования к оформлению Отчета:

Указания по оформлению текста:

- текст работы печатается на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (размер - 210x297);
- текстовый редактор WORD (Windows), шрифт Times new Roman. Размер шрифта 12, интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзацный отступ - 1,25.
- размер полей страницы: левое - 30 мм - для переплета, правое — 10 мм; верхнее поле – 20 мм; нижнее поле – 20 мм;
- заголовки печатаются: главы – прописными буквами (по центру), параграфы – строчными (с отступом по ширине); каждая глава начинается с новой страницы; два пробела между названием главы и параграфом, между названием параграфа и основным текстом;
- главы нумеруются римскими цифрами (например, **ГЛАВА I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ...**), параграфы (подразделы) – арабскими (например, **1.1. Виды, формы ...**), (**ГЛАВА II. ПРАКТИЧЕСКИЕ ..., 2.1. Основные вопросы охраны конфиденциальной информации о деятельности адвоката**);
- объем параграфа не должен быть менее 3-4 стр. и более 5-8 стр.;
- сноски оформляются: постраничные с нумерацией - 1, 2 и т.д. на каждой странице, шрифт Times new Roman, 10 шрифт.
- При постраничном цитировании следует придерживаться следующего: ссылка на источник предусматривает полное включение всей ее библиографической информации с указанием

страницы (например, Финансовый менеджмент: учебник / под ред. В.И. Ильина. – М. : Омега-Л, 2013. - С. 45); если источник тот же, тогда оформляется следующим образом – Там же.- С. 71.)

Отчет состоит:

- *оглавление практики;*

Оглавление прохождения практики обучающихся предусматривает выполнение основных этапов работы и сроки ее проведения. Оглавление (с обозначением номеров страниц).

- *введение;*

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

- *основная часть отчета;*

Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным.

В первой главе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативно-правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

Во второй главе анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

- содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- какие трудности возникли при прохождении практики;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

- *заключение;*

В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать предложения по их разрешению.

- *библиографический список;*

- *приложения.*

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал обучающийся (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним относятся: разработанные договоры, процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.

Итоговая конференция по защите отчета по практике.

Итоговая конференция проводится в соответствии с календарным графиком проведения практик. Обучающиеся обязаны присутствовать на итоговой конференции. Обучающиеся выступают с презентацией, излагают основные достижения, демонстрируют овладение компетенциями, выполняют ситуационные задания, отвечают на вопросы руководителя практики по теме практики.

Методические рекомендации по подготовке обучающихся к промежуточной аттестации

Защита отчета практики осуществляется публично в последний день практики на итоговой конференции. На нее могут быть приглашены представители из профессорско-преподавательского состава, работодатели, с участием группового руководителя и в присутствии студентов, допущенных к защите.

Студент в течение 15-20 минут кратко характеризует в виде доклада выполнение практических заданий согласно месту прохождения практики, индивидуальное задание, цель и основное содержание отчета практики, последовательно и четко отвечает на замечания и дополнительные вопросы группового руководителя.

К защите практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и в указанные сроки, представившие всю отчетную документацию.

Выполненные отчеты практик после их защиты сдаются на кафедру юриспруденции для хранения. По истечении установленного срока хранения списываются по акту и уничтожаются.

По окончании практики, обучающиеся должны оформить в парку и предоставить руководителю практики всю необходимую отчетную документацию, которая размещается в личном кабинете обучающегося в электронной информационной-образовательной среде Университета *(не позднее 1 недели после окончания практики)*.

Учебным планом по учебной практике, научно-исследовательской работе (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) предусмотрена следующая форма промежуточной аттестации: **Зачет с оценкой.**

Образец Титульного листа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический университет»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)

Юридический факультет
(институт/факультет/филиал)

Кафедра теории и истории государства и права
(кафедра)

ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

по производственной практике
(вид практики)
преддипломной
(тип практики)

Выполнил(-а):

(Ф.И.О. обучающегося(-ейся))

1 курс, 1МЮР –

Руководитель по практической подготовке
от Университета:

(Ф.И.О. руководителя)

(звание, должность)

(итоговая отметка и подпись руководителя
по практической подготовке)

Мурманск 2025 г.

Образец индивидуального задания по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический университет»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)

Кафедра теории и истории государства и права

Направление подготовки: 40.04.01. Юриспруденция, Юридическая деятельность в органах государственной и муниципальной власти

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику, преддипломную практику

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося ____ курса, учебная группа _____

Место прохождения практики: _____

Адрес: _____

Срок прохождения практики с «13» мая 2024 г. по «08» июля 2024 г.

Цель прохождения практики:

расширение, углубление и закрепление теоретических знаний, ознакомления обучающихся с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности и приобретения первоначальных практических навыков по различным направлениям деятельности (название учреждения).

Задания на практику:

1. Охарактеризовать структуру (название учреждения), правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, материально-техническое обеспечение, организация рабочих мест, условия труда.
2. Показать цели, задачи, основные виды деятельности (название учреждения).
3. Показать характер взаимодействия (название учреждения) с другими организациями.
4. Ознакомиться с оформлением документов, которые ведутся в (название учреждения) в частности, организационная документация, юридические документы, отчетная документация и др.

Отчетная документация по практике:

1. Титульный лист.
2. Индивидуальное задание.
3. Рабочий график (план).
4. Дневник практики.
5. Характеристика руководителя практики от профильной организации (сдается в Студенческий офис).
6. Отчет по результатам прохождения практики обучающегося.
7. Выполненные и оформленные согласно методических рекомендаций по данному виду практики задания (в отдельных файлах), которые прописаны в индивидуальном задании и приложения.

Рассмотрено на заседании кафедры теории и истории государства и права
(протокол № ____ от «__» _____ 2025 г.)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от профильной
организации
(подпись)

Ф.И.О. Руководитель по практической
подготовке от Университета
(подпись)

«13» мая 2025 г.

«13» мая 2025 г.

Задание принято к исполнению: _____
(подпись обучающегося)

«13» мая 2025 г.

Образец рабочего графика (плана)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический университет»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)

Кафедра теории и истории государства и права

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*И.О. Фамилия руководителя практики от
профильной организации*
(подпись)
«13» мая 2025 г.

*И.О. Фамилия руководителя по практической
подготовке от Университета*
(подпись)
«13» мая 2025 г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики, преддипломной практики

Обучающегося ____ курса очной формы обучения, учебной группы _____

(ФИО обучающегося полностью)

Код направления подготовки: 40.04.01 Юриспруденция.

Юридическая деятельность в органах государственной и муниципальной власти

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок реализации
1	Организационный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики.	1-й день первой недели
		2. Ознакомление с требованиями трудовой дисциплины во время прохождения практики.	1-й день первой недели
		3. Инструктаж по соблюдению правил техники безопасности и действующих правил внутреннего трудового распорядка в организации (учреждении, предприятии, структурном подразделении «МАУ»).	2-3 день первой недели
		4. Разработка индивидуального задания.	1-й день первой недели
2	Основной этап	1. Участие в работе структурных подразделений, общее знакомство с информационным наполнением системы, выполнение практических заданий: закрепление теоретических знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;	2/3 первой недели (три дня)
		освоение трудовых функций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов;	2-ая неделя
		формирование и развитие общекультурных и профессиональных компетенций, знаний, умений и навыков обучающихся по выбранному направлению и профилю подготовки;	3-я неделя

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок реализации
		поиск правовой информации по ситуации, нахождение необходимого документа в системе « Консультант Плюс»	4-я неделя
		поиск по реквизитам, решение практический задач изучение найденного документа; поиск правовой информации по ситуации; работа с документами, выполнение практических заданий. <i>1. Выполнение индивидуального задания.</i>	5-я, 6-я, 7-я недели
3	Заключительный этап	Составление отчета по практике	восьмая недели
		Решение задач, защита отчета по практике	Итоговая конференция

Срок прохождения практики: _____

(указать сроки)

Место прохождения практики: _____

(указывается полное наименование Профильной организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры теории и истории государства и права
(протокол от «___» _____ 2025 г. № _____)

Принято к исполнению: _____ «13» мая 2025 г.

Образец дневника практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический университет»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)

Юридический факультет
Кафедра теории и истории государства и права

ДНЕВНИК

Производственной практики, преддипломной практики,
(вид, тип практики)

Сроки практики «13» мая 2025 г. по «13» июня 2025 г.

Обучающийся(-аяся)
ФИО _____
Группа _____
_____ (подпись)

Руководитель по практической
подготовке от Университета:
Ф.И.О. _____
_____ (подпись)

Руководитель по практической
подготовке от Профильной организации
Должность _____
ФИО _____
_____ (подпись)

Мурманск
2025 г.

Место проведения _____

(название Профильной организации)

(адрес Профильной организации)

<i>Дата</i>	<i>Содержание выполненных работы</i>	<i>Отметка о выполнении (примечание)</i>	<i>Подпись руководителя по практической подготовке от Профильной организации</i>
	Ознакомление с безопасными условиями прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.		
	Инструктаж по соблюдению правил техники безопасности и действующих правил внутреннего трудового распорядка в прокуратуре		
	Ознакомление со структурой прокуратуры, планированием его работы, обязанности при прохождении практики.		
	Изучение законов (указать каких) и нормативно правовых актов (указать каких), регулирующих деятельность прокуратуры.		
	Ознакомление с работой канцелярии прокуратуры: – с Инструкцией по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры РФ, порядком рассмотрения и исполнения документов в органах прокуратуры, номенклатурой дел и нарядов, порядком регистрации, учета и движения входящей и исходящей корреспонденции; – сортировала архив, оформляла дела, изучала различные формы документов, занималась корреспонденцией.		
	Ознакомление с материалами дел, находящихся в производстве у руководителя практики. Участие в рассмотрении старшим помощником прокурора заявлений, жалоб о нарушении прав и свобод человека и гражданина. Принято участие в рассмотрении гражданского дела по иску о лишении родительских прав и взыскании алиментов. Составление искового заявления о лишении родительских прав и взыскании алиментов.		
	Подготовка искового заявления в интересах гражданина в порядке ст.45 ГПК РФ о предоставлении жилого помещения.		
	Работал(а) в архиве. Составление заключения об обоснованности решения суда по гражданскому делу по иску о признании увольнения незаконным, восстановлении на работе, возмещении материального ущерба		
	Изучение и определение законности и обоснованности постановлений о назначении административного наказания. Подготовка проектов процессуальных документов. Участие в рассмотрении гражданского дела по заявлению о признании безвестно отсутствующим гражданина РФ. Составление заключения об обоснованности и законности		

	решения суда об отказе признания гражданина безвестно отсутствующим.		
	Составление заключения об обоснованности и законности решения суда по гражданскому делу об отказе признания гражданина ограниченно дееспособным. Подведение итогов практики. Написание отчета. Подведения об итогах прохождения практики, представление и защита отчет.		

*Ф.И.О. руководителя по практической
подготовке от Профильной организации*

(подпись)

*Ф.И.О. руководителя по практической
подготовке от Университета*

(подпись)

МП

(В дневнике должны быть указаны выходные и праздничные дни!)

Образец характеристики руководителя практики от профильной организации

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический университет»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося по освоению профессиональных компетенций _____ практики

(вид практики) _____

(Ф.И.О. обучающегося)

прошел практику _____

(тип практики)

по специальности/направлению подготовки _____)

на(в) _____

(полное наименование организации)

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

Результаты прохождения практики

1. Программа практики выполнена:

☐ полным объёме

☐ частично

☐ не выполнена

2. Характеристика на практиканта

Показатель:	Оценка			
	2 (неуд.)	3 (удовл.)	4 (хорошо)	5 (отлично)
Уровень теоретических знаний				
Уровень практических навыков				
Уровень освоения общих компетенций				
Уровень освоения профессиональных компетенций				
Готовность к профессиональной деятельности				
Качество выполнения производственных заданий				
Степень самостоятельности при выполнении заданий				
Уровень ответственности				
Пунктуальность				
Вежливость и субординация				
Рациональное использование рабочего времени				
Продуктивность выполнения заданий				
Исполнительность				
Соблюдение трудовой дисциплины				

Наибольшую сложность у обучающегося вызвало

В процессе обучения больше уделить внимание

Участие в общественной жизни организации: _____ (активное/пассивное)

Рекомендуемая оценка за учебную/производственную практику _____

Руководитель практики _____ / _____ /

ФИО, должность

подпись

М.П.

«_____» 20__

Образец отчета по результатам прохождения практики обучающегося

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический университет»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)

ОТЧЕТ

по производственной практике, преддипломной практике
(вид, тип практики)

Обучающегося(-ейся) _____ курса, группы _____, заочной формы обучения

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Код, наименование направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция
Юридическая деятельность в органах государственной и муниципальной власти
Руководитель по практической подготовке от
Университета: _____

(фамилия, имя, отчество)

Сроки практики «13» мая 2025 г. по «13» июня 2025 г.

Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1 интервал с применением 12 размера шрифта Times New Roman.

(подпись)

(Фамилия И.О. обучающегося(-ейся))