

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Брестский государственный университет им. А.С. Пушкина»



**Содержание и требования к оформлению отчетной  
документации по практике (ознакомительной и  
преддипломной)**

Методические рекомендации студентам специальности 1-24 01 02  
Правоведение (специализация 1- 24 01 02 Хозяйственное право) дневной и  
заочной форм обучения

Брест 2009

УДК 340 (072)  
ББК 67я81

*Автор - составитель:*

Чугунова Т.И., старший преподаватель кафедры гражданско-правовых дисциплин

*Эксперт:*

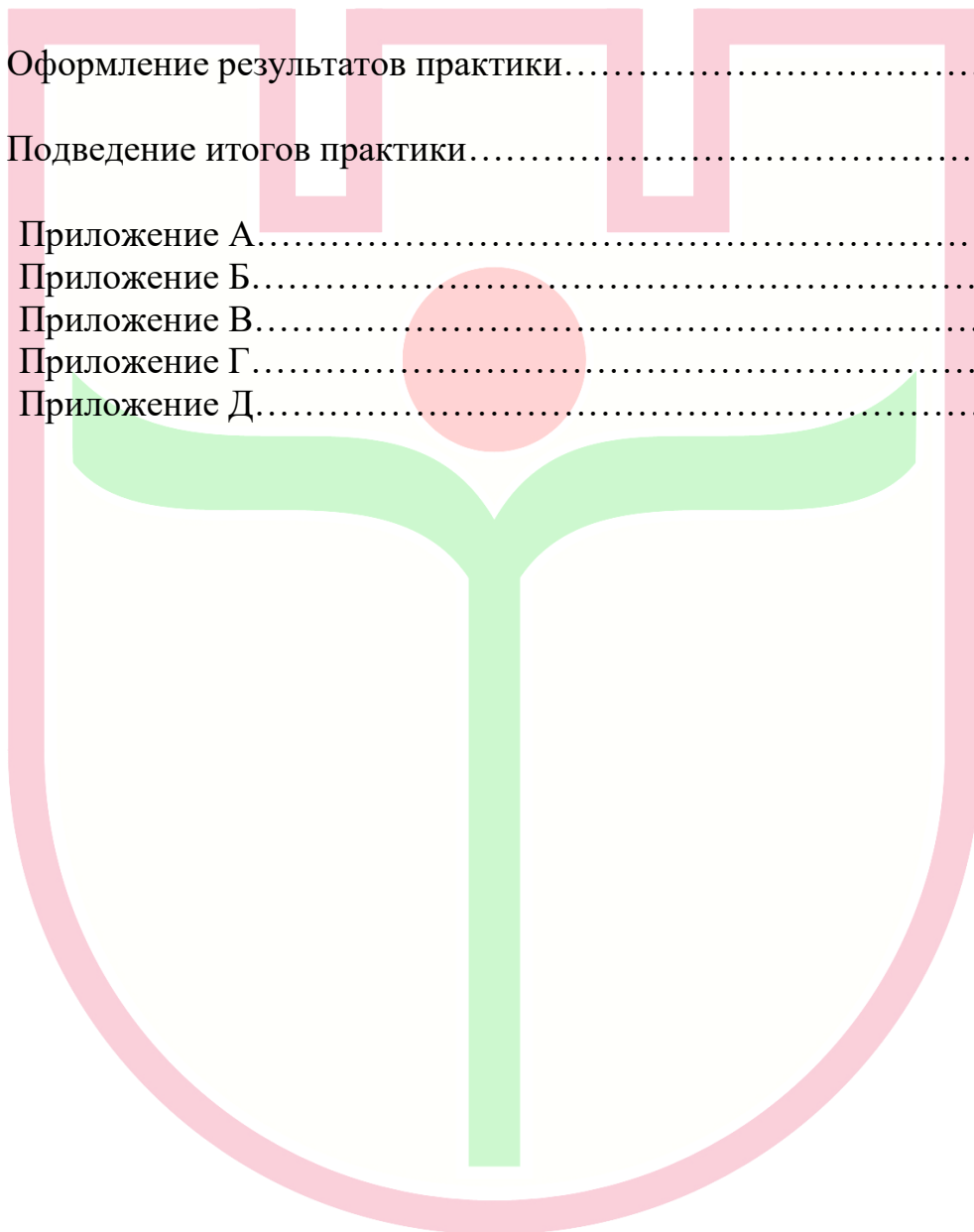
Борсук Н.В, заведующая кафедрой экономики и управления, кандидат экономических наук, доцент

**Содержание и требования к оформлению отчетной документации по практике (ознакомительной и преддипломной):** Методические рекомендации студентам специальности 1-24 01 02 Правоведение (специализация 1- 24 01 02 Хозяйственное право) дневной и заочной форм обучения / Т.И. Чугунова; Брест.гос. ун-т им. А.С. Пушкина.- Брест: Изд-во БрГУ, 2009. – Электронное издание.- 98,5 КБ

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Законом Республики Беларусь от 11.07.2007 г. № 252-З «О высшем образовании», Государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности Е 1-24 01 02 Правоведение, Положением о производственной практике студентов высших учебных заведений Республики Беларусь, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30.11.2000 года № от 1823 (в ред. от 05.08.2005 г.).

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Пояснительная записка.....	4
2. Оформление результатов практики.....	5
3. Подведение итогов практики.....	6
Приложение А.....	8
Приложение Б.....	9
Приложение В.....	11
Приложение Г.....	12
Приложение Д.....	13



## 1. Пояснительная записка

Производственная практика студентов высших учебных заведений является важнейшей частью учебного процесса при подготовке специалистов с высшим образованием и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, профессиональных и творческих исполнительских навыков на каждом этапе обучения.

Целью производственной практики является обучение студентов практическим навыкам и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности.

Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с Законом Республики Беларусь от 11.07.2007 г. № 252-З «О высшем образовании», Государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности Е 1-24 01 02 Правоведение, Положением о производственной практике студентов высших учебных заведений Республики Беларусь, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30.11.2000 года № от 1823 (в ред. от 05.08.2005 г.).

В соответствии с образовательными стандартами специальности практика подразделяется на ознакомительную и преддипломную.

Задачей проведения ознакомительной практики является подготовка студентов к осознанному и углубленному практическому изучению учебных дисциплин, закрепление теоретических знаний студентов, полученных на 1-м и 2-м курсах, привитие им первичных навыков по избранной специальности, а также приобретение профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин.

В процессе указанной практики студенты закрепляют полученные в высших учебных заведениях знания по профилю специальности, организации делопроизводства, экономике и планированию производства, современной технологии, научной организации труда и управлению производством.

Задачей преддипломной практики является освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных в высшем учебном заведении по всему курсу обучения, проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства, подготовка материалов к дипломному проекту (работе). Производственно-преддипломная практика проводится на выпускном курсе.

Производственно-преддипломная практика является заключительной частью подготовки студентов по специальности 1-24 01 02 Правоведение специализации 1-24 01-02-02 Хозяйственное право.

## 2. Оформление результатов практики

По завершении практики студенты представляют в установленный срок на кафедру гражданско-правовых дисциплин:

дневник практики;  
характеристику на студента-практиканта;  
проекты процессуальных и иных документов;  
отчет по практике.

Все перечисленные документы отчетности должны быть помещены в отдельную папку, на титульном листе которой следует указать фамилию, имя, отчество студента, академическую группу, а также сроки и базы (места) практики.

### Дневник практики

Структура дневника: титульный лист (Приложение А); индивидуальное задание (Приложение Б); работа, выполняемая на практике (Приложение В).

В течение практики студенты ведут дневник по практике, записывая всю проделанную работу (изучение материалов, выполнение различных работ).

Дневник заполняется ежедневно. Не разрешается делать одну запись за два-три дня или за неделю. Ведение дневника начинается с организационного собрания.

Дневник является контрольным документом, по которому руководители практики будут судить о ее ходе и результатах.

Дневник подписывается руководителем от базы практики и заверяется печатью организации.

Дневник, не заверенный на базе практики, или небрежно составленный, не принимается, и студент к зачету не допускается. Заполнение дневника осуществляется в соответствии.

### Характеристика-отзыв на студента-практиканта

В ней должны быть указаны уровень теоретической и практической подготовки студента, качество выполненной им работы, оценена трудовая дисциплина, отношение студента к работе, его инициативность, степень овладения навыками практической работы, выполнение программы практики и календарного графика, а также указаны недостатки, если они имели место в ходе прохождения практики.

Характеристика должна быть написана на отдельном от дневника стандартном листе бумаги с указанием даты ее составления, подписана руководителем практики и заверена печатью базы практики (Приложение Г).

## Отчет по практике

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать решение предусмотренных программой практики и индивидуальным заданием задач.

Материалы к отчету по практике собираются на протяжении всего периода работы в организации. В течение последних трех дней практики оформляется итоговый отчет.

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

Во введении раскрываются основные вопросы и направления, которыми студент занимался на практике, условия прохождения практики; описывается деятельность базы практики; указываются нормативные правовые акты, регламентирующие ее деятельность.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по содержательной части практики в соответствии с индивидуальным заданием.

В заключении приводятся общие выводы о деятельности базы практики и делаются практические рекомендации по ее совершенствованию (по профилю практики).

Объем отчета – не более 10 страниц компьютерного текста. Титульный лист оформляется по установленному образцу (Приложение Д).

Отчет заверяется подписями студента и непосредственного руководителя практики от базы практики.

### 3. Подведение итогов практики

По результатам практики студент сдает зачет в комиссии (по производственно-преддипломной - дифференцированный зачет), назначенной деканом факультета. Комиссия состоит, как правило, из двух членов, один из которых – групповой руководитель практики.

Формальным основанием для допуска студентов к сдаче зачета являются полностью оформленный отчет и дневник по практике, наличие характеристики - отзыва. Сроки сдачи зачета по практике определяет декан юридического факультета совместно с кафедрой гражданско-правовых дисциплин.

Сдача зачета состоит в кратком 8-10-минутном докладе студента по отчету о практике и его ответах на вопросы членов комиссии. По результатам зачет (либо дифференцированная оценка) проставляется групповым руководителем практики в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Кроме того, в зачетной книжке и ведомости проставляется подпись второго члена комиссии.

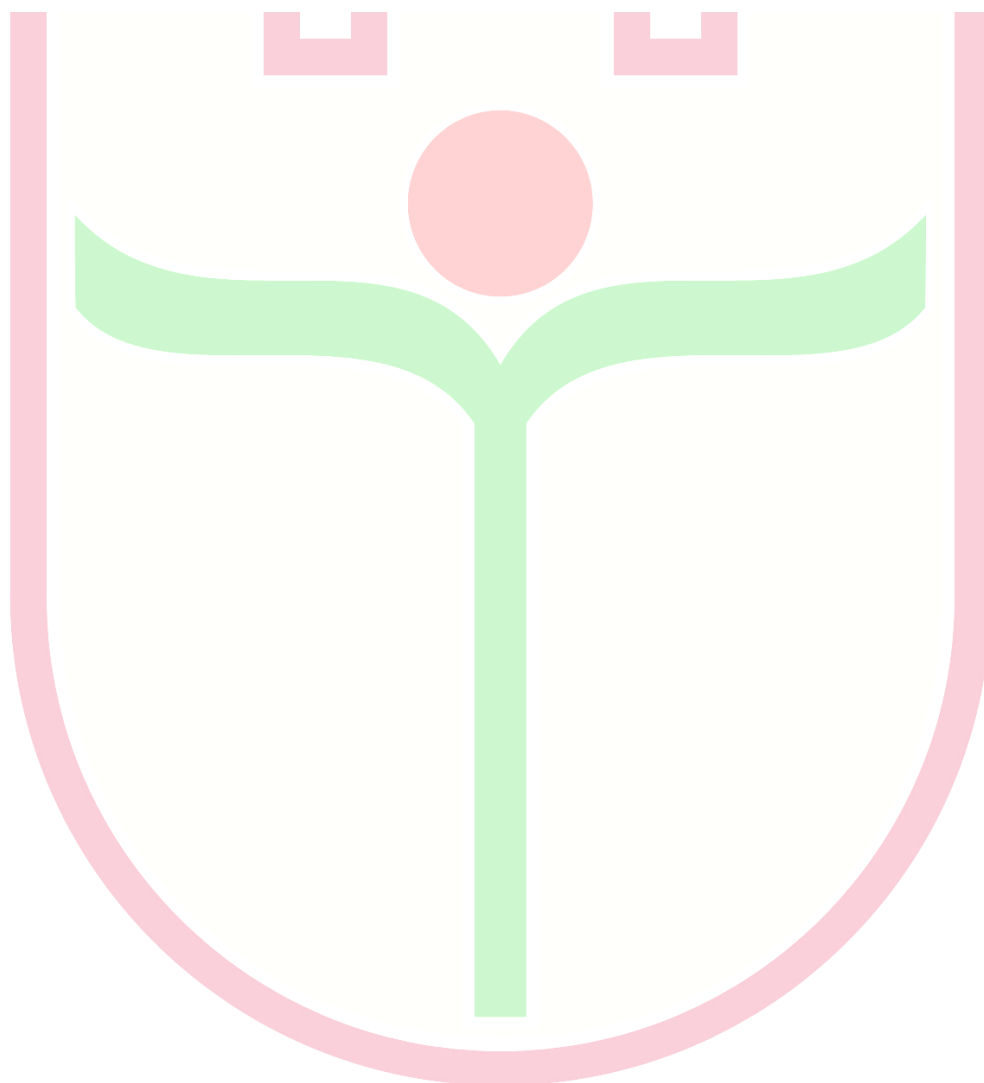
При оценке работы студента во время практики принимается во внимание:

характеристика - отзыв непосредственного руководителя практики от базы практики;

деятельность студента в период практики (полнота выполнения индивидуального задания, овладение основными профессиональными навыками);

содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике; качество доклада и ответы студента во время защиты отчета.

Отчеты о практике вместе с дневниками и характеристиками хранятся на кафедре в установленном порядке.



## Приложение А

**ДНЕВНИК ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКИ**

Студент(ка) \_\_\_\_\_

Учреждение образования «Брестский государственный университет  
имени А.С. Пушкина»

Юридический факультет

Специальность 1-24 01- 02 Правоведение

Курс \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Направляется в (на) \_\_\_\_\_

(наименование базы практики)

На период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель практики от УО «БрГУ им. А.С. Пушкина»

\_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)

Телефон кафедры: 23-98-95

Прибыл на практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись рук-ля от  
базы практики)

Печать

Выбыл с базы практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись рук-ля от  
базы практики)

Печать



## Приложение Б

**Примерный образец индивидуального задания, выдаваемого  
на прохождение производственной практики****ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на прохождение производственной практики в  
юридической службе**

Выдано студенту(ке) \_\_\_\_\_

Групповой руководитель практики \_\_\_\_\_,  
тел. 23-98-95

**В первой части (две недели) производственной практики в  
юридической службе, студент знакомится с:**

учредительными документами, нормативными правовыми и локальными актами, регламентирующими деятельность базы практики;

структурой базы практики, ее задачами, функциями, направлениями деятельности, компетенцией;

нормативной правовой основой организации и деятельности юридической службы базы практики;

задачами, функциями, обязанностями, правами и ответственностью юридической службы базы практики;

распределением функциональных обязанностей между работниками юридической службы;

с кодификационной работой, делопроизводством, работой с обращениями граждан по правовым вопросам;

порядком взаимодействия юридической службы с кадровой службой;

**Во второй части практики (9 недель) студент:**

*а) участвует в:*

проверках соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю базы практики проектов приказов и других документов нормативного характера;

ведении систематизированного учета поступающих на базу практики и издаваемых ею нормативных актов;

работе по подготовке и заключению хозяйственных договоров с субъектами хозяйствования;

ведении претензионной и исковой работы;

представлении в установленном порядке интересов базы практики в судах, органах государственного управления при рассмотрении правовых вопросов;

организации и проведении пропаганды правовых знаний, информировании работников о действующем законодательстве, разъяснении практики его применения;

проверках соблюдения действующего законодательства в структурных подразделениях базы практики;

разработке и осуществлении мероприятий правового характера, направленных на обеспечение соблюдения законодательства о труде, укрепление трудовой дисциплины, экономию и рациональное использование материальных ресурсов;

*б) изучает:*

порядок подготовки материалов к судебному разбирательству от имени базы практики;

практику работы по контролю за исполнением договоров, применения договорных санкций в отношении контрагентов, не выполнивших договорные обязательства.

*в) составляет проекты:*

исковых заявлений, заявлений и жалоб;

кассационных и надзорных жалоб;

протоколов разногласий, договоров;

ответов на обращения граждан.

**В третьей части студент подводит итоги прохождения практики, составляет отчет по практике.**

**В ходе всей практики студент собирает материалы для написания дипломной работы.**

Групповой руководитель практики \_\_\_\_\_

(подпись)

## Приложение В

## Работа, которая выполнялась на практике

Дата	Содержание выполненной работы

Руководитель от базы практики \_\_\_\_\_  
 (подпись)

## Приложение Г

**Характеристика – отзыв**

(выполнение программы практики и календарного графика, уровень теоретической и практической подготовки, качество выполненной работы, трудовая дисциплина, отношение работе, инициативность, степень овладения навыками практической работы, недостатки, если они имели место и т.д.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель от базы практики \_\_\_\_\_  
(подпись)

Печать

## Приложение Д

Учреждение образования «Брестский государственный университет  
имени А.С. Пушкина»

**ОТЧЕТ****о прохождении ознакомительной (преддипломной) практики**

Студента (ки) \_\_\_\_\_

Юридический факультет

Специальность 1-24 01- 02 Правоведение

Курс \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

База практики \_\_\_\_\_  
(наименование)

Период прохождения практики:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель практики от базы практики:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)