

УЧЁТ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Дата	Время	Содержание работы
1.09-21.09		<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей работу учреждения; 2. Изучение организационной структуры учреждения; 3. Изучение функциональных обязанностей сотрудников; 4. Ознакомление с механизмом делопроизводства и юридического документирования; 5. Подбор материалов и подготовка отчёта.
22.09-15.10		<ol style="list-style-type: none"> 1. Присутствие с научным руководителем от практики при производстве юридически-значимых действий (консультировании, допрос свидетеля); 2. Составление под контролем руководителя простейших юридических документов; 3. Подбор материалов и составление отчёта по практике; 4. Выполнение иных поручений руководителя практики.
16.10-7.11		<ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в составлении различных процессуальных документов, приказов, распоряжений; присутствовала при приёме граждан; 2. Участие в подготовке материалов для рассмотрения дел в судах. Присутствовала в судебном заседании; 3. Изучила и собрала информационный и практический материал (судебную, следственную практику, статистику).
8.11-15.11		<ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в составлении различных процессуальных документов, приказов, распоряжений; присутствовала при приёме граждан, обращающихся в суд, полицию, прокуратуру; 2. Участие в подготовке материалов для рассмотрения дел в судах. Присутствие в судебном заседании; 3. Изучение нормативной документации; 4. Написание отчёта по практике.

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения, сообщества) _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

(подпись)

М.П.