

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ,  
ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ГБОУ ВО «Донбасская юридическая академия» (далее – Положение) определяет порядок организации, проведения и подведения итогов практики обучающихся ГБОУ ВО «Донбасская юридическая академия» (далее – Академия) по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, реализуемым в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики.

1.2. Положение предназначено для использования в структурных подразделениях Академии, принимающих участие в организации и проведении практик и обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее – обучающиеся).

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с:

– Законом «Об образовании» Донецкой Народной Республики, Постановление НС ДНР от 19.06.2015 г. № I-233П-НС (в действующей редакции);

– Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики (далее – ГОС ВПО) по направлениям подготовки, реализуемым в Академии;

– Типовым положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, приказ МОН ДНР от 16.12.2015 г. № 911 (в действующей редакции);

– нормативно-правовыми актами и приказами МОН ДНР;

– иными Законами и нормативно-правовыми документами Донецкой Народной Республики, относящимися к деятельности Академии;

– Уставом ГБОУ ВО «Донбасская юридическая академия»;

– локальными нормативно-правовыми актами Академии.

1.3. Положение является локальным нормативным актом ГБОУ ВО «Донбасская юридическая академия».

1.4. Практика обучающихся – вид учебной деятельности, которая является обязательной частью основной образовательной программы высшего образования

и направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций обучающихся, полученных в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.5. Виды и объемы, цели и задачи, сроки проведения практики обучающихся Академии, а также требования к формируемым компетенциям и приобретаемым в процессе практики умениям и навыкам определяются учебными планами, основными профессиональными образовательными программами высшего образования (далее – ОПОП ВО) по направлениям подготовки Академии и графиками учебного процесса Академии. Объем практики измеряется в зачетных единицах. Часовое измерение 1 зачетной единицы является равным 36 академическим часам.

В случае необходимости переноса сроков практики, изменения в учебный план вносятся приказом ректора на основании решения Ученого совета по представлению кафедры, которая проводит практику (далее – кафедра). Индивидуальный перенос сроков практики осуществляется приказом ректора на основании письменного заявления обучающегося, согласованного с заведующим кафедрой, которая проводит практику и деканом факультета.

1.6. Основанием для проведения практики является приказ ректора Академии о проведении конкретного вида практики. Приказ формируется кафедрой, которая проводит практику, согласовывается с учебным отделом, и подается на подпись ректору не позднее, чем за четыре недели до начала практики (**Приложение 1**).

В приказе указываются сроки проведения практики, назначается руководитель практики от выпускающей кафедры, закрепляются базы прохождения практики.

1.7. Все виды практик обучающихся осуществляются на базе организаций, учреждений, предприятий или их структурных подразделений (далее – база практики), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО соответствующего направления подготовки, профиля и квалификации, независимо от их организационно-правовых форм.

Базы практик определяют кафедры с учетом требований их доступности для обучающихся.

В случаях, предусмотренных ОПОП ВО, практики обучающихся могут быть организованы непосредственно в структурных подразделениях Академии, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

1.8. Практика обучающихся проводится на основании договора о проведении практики (далее – договор), заключенного с организацией, учреждением или предприятием, определенным в качестве базы практики.

Организационно-подготовительная работа по заключению договоров о проведении практики группами обучающихся проводится кафедрами совместно с деканатами факультетов.

Допускается заключение договоров об индивидуальном прохождении практик обучающихся по согласованию с кафедрой.

Договоры составляются в двух экземплярах на основе Типового договора (**Приложение 2**) не позднее, чем за два месяца до начала практики.

Оригиналы заключенных договоров регистрируются в установленном порядке и хранятся в структурных подразделениях Академии в соответствии с номенклатурой дел подразделений. Копии заключенных договоров передаются в учебный отдел в течение 3-х рабочих дней с момента их заключения.

Обучающиеся по заочной форме обучения могут проходить практику по основному месту работы или службы, независимо от организационно-правовых форм, при условии, что деятельность данной организации (или его структурного подразделения) соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемой обучающимся ОПОП ВО и обладает необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

В этом случае, не позднее двух месяцев до начала практики, обучающийся предоставляет на кафедру справку, подтверждающую возможность прохождения практики по месту работы или службы (**Приложение 3**).

1.9. Основным организационно-методическим документом, регламентирующим содержание, последовательность и продолжительность практики является Сквозная программа практик (**Приложение 4**), включающая Рабочие программы конкретных видов практик (**Приложение 4а**).

Программы разрабатывает кафедра в соответствии с учебными планами и ОПОП ВО соответствующих направлению подготовки, профилю/магистерской программе не позднее, чем за три месяца до начала практики.

1.10. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется в соответствии с действующим законодательством ДНР.

1.11. При наличии вакантных должностей на базе практики обучающиеся могут зачисляться на эти должности на основании трудового договора, если работа соответствует требованиям программы практики.

1.12. На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практики.

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику, расследуются в соответствии с действующим законодательством ДНР.

1.13. Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития обучающегося, его индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **II. ВИДЫ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

2.1. Основными видами практики обучающихся Академии являются учебная, производственная и преддипломная практики.

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, производственная практика – в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

2.2. По способам организации практики делятся на стационарную практику и выездную практику.

Стационарные практики проводятся на базах практики, расположенных на территории г. Донецка, либо в структурных подразделениях Академии.

Выездной практикой является практика, которая проводится за пределами г. Донецка.

2.3. Практики обучающихся осуществляются в следующих формах:

– непрерывно, путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО;

– дискретно по видам практик, путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики;

– по периодам проведения практик, путем чередования в графике учебного процесса периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

В случае реализации практики непрерывно или дискретно по видам практик трудоемкость 1-ой недели практики не может превышать 1,5 зачетных единицы.

2.4. Конкретные виды, способы и формы проведения практик определяются ОПОП ВО Академии и отображаются в рабочих программах практики.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

3.1. Организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника Академии.

На каждом этапе практика осуществляется с учетом познавательного опыта, реальных возможностей обучающихся и конкретных дидактических целей.

Сроки проведения практик устанавливаются учебными планами и графиками учебного процесса соответствующих направлению подготовки, профилю и квалификации обучающихся Академии.

3.2. Проведение практик обучающихся организуют кафедры Академии.

3.3. Проведение практики обучающихся включает в себя четыре этапа: организационный (подготовительный), ознакомительный, формирующий и завершающий, каждый из которых реализует специфические задачи практической подготовки обучающихся к профессиональной деятельности, формирования их профессиональной компетентности.

Подготовительный этап – разработка и утверждение программ практик, заключение договоров о проведении практик, подготовка приказов о проведении практик, проведение организационных мероприятий.

Организационное мероприятие проводится кафедрой не позднее, чем за три рабочих дня до начала практики. На нем руководитель практики от кафедры знакомит обучающихся с программой практики, задачами, содержанием и порядком прохождения практики, вопросами профессиональной этики и исполнительской дисциплины, формами и сроками отчетности по практике,

сообщает утвержденный на кафедре график консультаций. Также проводится инструктаж по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

Исключение составляют практики, проводящиеся на базе структурных подразделений Академии. В этих случаях организационные мероприятия могут проводиться в первый день практики.

Ознакомительный этап – знакомство обучающихся с базой практики: ее структурой, административной и нормативной документацией, необходимой для реализации профессиональных функций; правилами внутреннего трудового распорядка; основными направлениями и принципами работы; техникой безопасности, правилами охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

Формирующий этап – непосредственное осуществление установленных программой практики профессиональных функций, выполнение практических и исследовательских заданий, ведение отчетной документации, отработка профессиональных умений и навыков, закрепление в практической работе теоретических знаний.

Завершающий этап – оформление результатов практической деятельности обучающихся и проведение мероприятий по итогам проведения практики.

Итоговые мероприятия проводятся в течение десяти рабочих дней после окончания практики с целью заслушивания отчетов обучающихся, подведения итогов практики, определения проблемных вопросов организации и проведения практики, выработки механизмов их разрешения, формирования положительной установки на предстоящую профессиональную деятельность.

#### **IV. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

4.1. Общее руководство организацией практик обучающихся осуществляет ректор Академии.

Учебный отдел координирует деятельность структурных подразделений Академии по организации и проведению практик, осуществляет текущий и итоговый контроль хода практик.

Деканаты факультетов взаимодействуют с кафедрами по вопросам подготовки практик и контролируют состояние проведения и подведения итогов практик.

Выпускающие кафедры организуют, проводят и подводят итоги практик, осуществляют контроль всех видов практик обучающихся.

Непосредственное руководство практикой осуществляют руководители практики от выпускающих кафедр, обладающие соответствующей профессиональной подготовкой.

Руководство практикой на базе практики осуществляют специалисты, определяемые в соответствии с требованиями рабочей программы практики и Договором о проведении практики.

4.2. Учебный отдел Академии:

– обеспечивает подготовку локальных документов, регламентирующих организацию и проведение практики;

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений по организационному и методическому сопровождению практики;
- оформляет общий план-график проведения практики в Академии;
- готовит приказы и распоряжения по общим вопросам организации и проведения практики;
- согласовывает приказы о проведении всех видов практики;
- совместно с кафедрами и факультетами ведет работу по совершенствованию процесса проведения практики;
- осуществляет текущий и итоговый контроль хода практик;
- принимает участие в мероприятиях, проводимых выпускающими кафедрами перед выходом обучающихся на практику и по итогам практики;
- анализирует отчеты кафедр о результатах практик обучающихся и на их основании составляет отчет о качестве практической подготовки в Академии для заслушивания на учебно-методическом совете Академии;
- анализирует обеспеченность обучающихся Академии базами практик;
- принимает меры по устранению недостатков в проведении практики в пределах своей компетенции;
- вносит предложения по совершенствованию и оптимизации практической подготовки обучающихся.

#### 4.3. Деканат факультета:

- взаимодействует с кафедрами по вопросам подготовки практик;
- осуществляет контроль состояния организации, проведения и подведения итогов практики и сроков разработки программ практик на факультете;
- заключает договоры с базами практик о проведении практик по заявкам кафедр;
- утверждает план-график проведения практики на кафедре;
- формирует и согласовывает проекты приказов о проведении практики;
- в установленные сроки согласовывает с базами практики сроки проведения практики и списочный состав обучающихся, направляемых на практику;
- контролирует направление обучающихся на практику и соблюдение трудовой дисциплины обучающимися во время прохождения практики;
- согласовывает отчет о результатах практики руководителя практики от кафедры и передает его в учебный отдел;
- организует и контролирует ликвидацию академической задолженности обучающихся по практике;
- принимает меры по устранению недостатков в проведении практики в пределах своей компетенции;
- обеспечивает учет и сохранность документации по вопросам практики в соответствии с номенклатурой дел;
- вносит предложения по совершенствованию процесса проведения практики обучающихся Академии.

#### 4.4. Кафедра:

- осуществляет организацию, проведение и учебно-методическое сопровождение всех видов практик;

- составляет план-график проведения практик на кафедре (**Приложение 5**);
- разрабатывает программы практик и методические рекомендации по вопросам практики обучающихся;
- определяет базы практики;
- заключает договоры с базами практик о проведении практик;
- назначает ответственного за проведение практики от кафедры и подает в деканат информацию для подготовки проекта приказа о проведении практики;
- формирует график консультаций руководителей практики;
- организует и проводит с обучающимися мероприятия по вопросам проведения практики с участием руководителей практики;
- выдает обучающимся необходимую для прохождения практики документацию (дневники, программу прохождения практики и др.);
- контролирует и координирует работу руководителей практики от кафедры во время проведения практики;
- создает комиссию для проведения дифференцированного зачета по практике;
- по окончании практики организует и проводит с обучающимися мероприятия по защите результатов практики;
- согласовывает отчет о результатах практики руководителя практики от кафедры и передает в деканат факультета;
- обсуждает итоги практики и анализирует выполнение программ практики на заседаниях кафедры;
- обеспечивает учет и сохранность документации по вопросам практики на кафедре в соответствии с номенклатурой дел;
- принимает меры по устранению недостатков в проведении практики в пределах своей компетенции;
- вносит предложения по совершенствованию процесса проведения практики обучающихся Академии.

#### 4.5. Руководитель практики от кафедры:

- несет ответственность за полное выполнение программы практики;
- принимает участие в распределении обучающихся по базам практики;
- устанавливает связь с руководителем практики от базы практики, уточняет с ним программу проведения практики;
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику;
- в случае необходимости, выезжает на место проведения практики для организации необходимой подготовки к прохождению практики;
- знакомит обучающихся со спецификой профессиональной деятельности, документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- консультирует обучающихся при выполнении заданий, определенных программой практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся для более качественного прохождения практики;

- анализирует и оценивает мероприятия, проведенные обучающимися во время прохождения практики и оформляет в дневнике практики письменный отзыв о прохождении практики обучающимся;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка базы практики;
- в установленные сроки рассматривает и принимает отчеты обучающихся о прохождении практики;
- проводит итоговое мероприятие по результатам практики;
- составляет отчет о результатах практики (**Приложение 6**) и передает его для утверждения на кафедру;
- принимает меры по устранению недостатков в проведении практики в пределах своей компетенции;
- вносит предложения по совершенствованию организации практики обучающихся Академии.

#### 4.6. Руководитель практики от базы практики:

- организует рабочее место для прохождения практики обучающихся и проводит соответствующие инструктажи по охране труда и безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает обучающихся необходимой документацией и оргтехникой, консультирует и оказывает содействие в составлении отчетной документации по практике;
- взаимодействует с руководителем практики от кафедры;
- по окончании практики составляет отзыв о работе практиканта, содержащий данные о выполнении программы, о его отношении к работе, с оценкой умения применять теоретические знания на практике. Заверяет его подписью и печатью учреждения.

## **V. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

5.1. Сквозная программа практики предназначена для обеспечения единого комплексного подхода к организации практической подготовки обучающихся, ее системности и целенаправленности. Она является неотъемлемой частью ОПОП ВО по направлению и профилю подготовки и составляется с учетом соответствующего учебного плана.

В Сквозной программе практики определяются общие цели и задачи практики, виды, сроки прохождения и трудоемкость всех видов практик, общие рекомендации по организации и проведению практик обучающихся, рекомендации относительно требований к базам практики, перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики и способы диагностики знаний обучающихся.

Разрабатывается Сквозная программа практики кафедрой, которая проводит практику, не позднее, чем за три месяца до начала практики, рассматривается на заседании кафедры, одобряется учебно-методическим советом Академии и утверждается проректором.



Составляющей частью сквозной программы практики является Рабочая программа конкретного вида практики, которая включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы ее проведения;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах;
- указываются компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- содержание практики определяет виды деятельности обучающегося во время прохождения практики и рекомендуемые к выполнению теоретические и практические задания;
- методические указания (рекомендации) относительно прохождения практики;
- указание форм отчетности по практике;
- способы диагностики знаний (фонд оценочных средств) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

5.2. Кафедра может включать в состав программы практики иные сведения и материалы, необходимые для достижения высокого качества проведения практики.

5.3. Рабочая программа практики разрабатывается кафедрой не позднее, чем за три месяца до начала практики, рассматривается на заседании кафедры, одобряется учебно-методическим советом Академии, утверждается проректором.

5.4. Кафедры могут разрабатывать дополнительные методические документы, способствующие повышению качества проведения практик обучающихся.

## **VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

6.1. Обучающиеся при прохождении практики имеют следующие права:

- обращаться к руководителям практики Академии и базы практики по всем вопросам, возникающим в процессе практики;
- вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- принимать участие в обсуждении вопросов практики на конференциях в Академии;
- пользоваться библиотекой, информационными фондами структурных подразделений Академии, а также, по согласованию с базой практики, использовать литературу, пособия и оборудование базы практики;

- получать своевременную методическую помощь в прохождении практики со стороны руководителей практики от Академии и базы практики;
- отстаивать свои профессиональные взгляды.

6.2. При прохождении практики обучающиеся обязаны: к началу практики пройти инструктаж по ОТ и БЖ, получить у руководителя практики от кафедры индивидуальное задание, дневник практики (**Приложение 7**), методические рекомендации и консультации относительно оформления всех необходимых документов, своевременно прибыть на базу практики.

6.3. С момента прибытия обучающегося на базу практики на него распространяются правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практики.

6.4. Во время прохождения практики обучающийся:

- проходит инструктаж по охране труда и безопасности жизнедеятельности на базе практики;

- строго соблюдает правила охраны труда, безопасности жизнедеятельности на базе практики;

- выполняет работу, предусмотренную программой практики и индивидуальным заданием;

- несет ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- своевременно оформляет отчетную документацию, предусмотренную программой практики и, в установленные сроки, представляет ее руководителю практики от кафедры;

- во время прохождения практики обучающийся бережно относится к имуществу базы практики и несет личную материальную ответственность за возможный причиненный ущерб;

- в случаях работы с информацией, имеющей режим ограниченного доступа, обучающийся обязан соблюдать требование базы практики о неразглашении данной информации.

6.5. Непредставление обучающимся отчетной документации в установленные сроки рассматривается как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана.

6.6. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих выполнению программ практики, обучающийся обязан в течение одного дня проинформировать об этом руководителей практики и деканат.

## **VII. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

7.1. На следующий рабочий день после окончания практики, обучающийся сдает руководителю практики от выпускающей кафедры дневник практики, отчет о практике и другие материалы, касающиеся прохождения практики.

7.2. При оценке результатов работы обучающихся во время практики принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения обучающимися заданий практики, полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, отзыв руководителя от базы

практики, универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, приобретённые за время практической подготовки.

7.3. Форма отчета обучающихся по итогам практик устанавливается кафедрой. Формой контроля итогов всех видов практики является дифференцированный зачет, который принимает назначенная кафедрой комиссия. Критерии оценивания практической подготовки обучающихся определяются программами соответствующих практик.

7.4. Итоговая оценка выставляется на титульном листе отчета обучающегося (**Приложение 8**) с датой и подписью преподавателя-руководителя практики от кафедры.

Результаты защиты отчета по практике проставляются в «Ведомость учета успеваемости» и зачетной книжке обучающегося. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Обучающиеся, которые не выполнили программу практики по уважительной причине либо без уважительной причины, или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность и направляются на прохождение практики повторно, во внеучебное время, отдельным приказом по Академии.

Информация о ликвидации задолженности по практике передается в учебный отдел в течение последующих трех рабочих дней после устранения задолженности.

7.5. Отчёты по практике обучающихся и дневники практики регистрируются в журнале учета документации по практике (**Приложение 9**) и хранятся на кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

7.6. Руководитель практики от кафедры анализирует работу обучающихся на практике и составляет отчет о результатах практики.

7.7. Итоги практик и мероприятия по дальнейшему усовершенствованию организации и проведения практик обсуждаются на заседаниях кафедр.

7.8. Обучающимся, которые переводятся с одной формы обучения на другую и прошли практику по другой форме обучения, практика может быть зачтена на основании распоряжения декана факультета. Информацию к приказу готовит кафедра. Копии приказов о зачете практики передаются в учебный отдел в течение последующих трех рабочих дней.

7.9. По результатам всех видов практик обучающихся за учебный год, учебно-методическим отделом готовится отчет, который заслушивается на учебно-методическом совете Академии.

## **VIII. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение и Приложения к Положению, все изменения и дополнения к ним рассматриваются на заседании учебно-методического совета Академии, утверждаются решением Ученого совета и вводятся в действие приказом ректора.

**Приложение 1  
к Положению о практике**

*Формирует кафедра, которая  
проводит практику,  
не позднее, чем за 4 недели до  
начала практики.*

*Приложение к приказу  
подписывает декан  
факультета*



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»  
(ДЮА)**

ул. Лебединского, 9, г. Донецк, 283049  
e-mail: donbassla@mail.ru Идентификационный код 08571423

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_ г.                      г. Донецк                      № \_\_\_\_\_

О проведении  
\_\_\_\_\_ практики

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса направления подготовки \_\_\_\_\_ (Профиль: \_\_\_\_\_) квалификации \_\_\_\_\_ формы обучения, на основании Положения о практике обучающихся ГБОУ ВО «Донбасская юридическая академия»,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Провести \_\_\_\_\_ практику обучающихся \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г., распределить

обучающихся по базам практик и назначить руководителя/ей практики согласно приложению.

2. Кафедре \_\_\_\_\_:

– провести с обучающимися организационное мероприятие и выдать документацию по практике \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_Г.

– принять от обучающихся документацию по практике и провести защиту отчетов о прохождении практики \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_Г.;

– рассмотреть итоги практики на заседании кафедры согласно плану работы кафедры;

– предоставить в учебно-методический отдел отчет о результатах прохождения практики до \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_Г.

4. Ответственность за организацию, проведение практики и подведение итогов прохождения практики возложить на заведующего кафедрой \_\_\_\_\_ ФИО

5. Контроль исполнения приказа возложить на декана факультета \_\_\_\_\_ ФИО.

**Ректор**

**ФИО**

**Исполнитель:**

ФИО \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

**Завизировано:**

Первый проректор

\_\_\_\_\_ ФИО

Проректор

\_\_\_\_\_ ФИО

Декан факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ ФИО

Руководитель практики учебного  
отдела \_\_\_\_\_ ФИОВедущий юрисконсульт отдела  
кадрового и правового обеспечения

\_\_\_\_\_ ФИО

**Ознакомлены:**

Руководитель/и практики

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

**Направлено:**

1. Кафедра \_\_\_\_\_

2. Факультет \_\_\_\_\_

3. Учебный отдел

4. Магистратура

5. Канцелярия и архив

Приложение к приказу  
от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_

### ИНФОРМАЦИЯ

о проведении \_\_\_\_\_ практики  
обучающихся \_\_ курса группы \_\_\_\_  
направления подготовки \_\_\_\_\_  
(Профиль: \_\_\_\_\_)  
квалификации \_\_\_\_\_ формы обучения

№	ФИО обучающегося	База практики	Реквизиты договора (№ и дата заключения) Справка (дата, №)	Руководитель практики

Декан факультета \_\_\_\_\_ ФИО

**Приложение 2  
к Положению о  
практике**

*ТИПОВОЙ ДОГОВОР О ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ (образец) включает необходимые условия для прохождения практики обучающимися Академии.*

*Изменения, предлагаемые Базой практики могут вноситься только после согласования с юристом Академии.*

*В договоре обязательно указываются контакты (телефон, e-mail).*

*1. Заключается не позднее, чем за два месяца до начала практики.*

*2. Регистрируется с присвоением № А/Б, где А – номер раздела номенклатуры дел структурного подразделения Академии, Б – порядковый номер договора.*

*3. Оригиналы договоров хранятся в соответствии с номенклатурой дел: общеакадемические – в ректорате, по направлениям подготовки и профилям – на факультетах, индивидуальные и копии всех вышеперечисленных договоров - на кафедрах.*

*4. Сканкопии зарегистрированных договоров, кроме индивидуальных, передаются в УМО в течение трех рабочих дней с момента их регистрации.*

*5. Приложение 1 к Договору подписывается одновременно с Договором и, в случае необходимости, согласовывается Сторонами в начале каждого академического периода.*

*6. Приложение 2 к Договору подписывается сторонами не позднее, чем за четыре недели до начала практики.*

**ДОГОВОР**

о проведении практики обучающихся  
Государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Донбасская юридическая академия»

г. Донецк

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донбасская юридическая академия», именуемая в дальнейшем Академия) в лице ректора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава с одной стороны и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ (далее – База практики)



с другой стороны, вместе, по тексту именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

## **1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Академия направляет, а База практики принимает и обеспечивает проведение практики обучающихся Академии (далее – практиканты), в соответствии с календарным планом прохождения практики (Приложение 1), который подписывается одновременно с Договором и, в случае необходимости, согласовывается Сторонами в начале каждого академического периода.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

### **2.1. База практики обязуется:**

2.1.1. Принять практикантов на практику согласно календарному плану и уведомлению о направлении на практику (Приложение 2).

2.1.2. Назначить приказом квалифицированных специалистов для руководства практикой.

2.1.3. Создать необходимые условия для выполнения студентами-практикантами программы практики. Не допускать использования студентов-практикантов на работах, не соответствующих программе практики.

2.1.4. Обеспечить студентам-практикантам условия безопасной работы в течение всего периода практики. Провести обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на выделенном рабочем месте с оформлением установленной документации, а также инструктаж по пожарной безопасности.

2.1.5. Предоставить практикантам возможность пользоваться материально-техническими средствами и информационными ресурсами, необходимыми для выполнения программы практики.

2.1.6. Обеспечить учет выходов на работу практикантов. Обо всех случаях нарушения трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка и о других нарушениях сообщать в Академию.

2.1.7. Предоставлять практикантам возможность сбора информации для составления отчетной документации по практике по результатам деятельности Базы практики.

2.1.8. По окончании практики предоставить характеристику на каждого практиканта, в которой отразить качество выполнения программы практики, уровень сформированности у практикантов компетенций, умений и навыков.

### **2.2. База практики имеет право:**

2.2.1. Оформить с практикантом, в случае необходимости, соответствующие документы в части неразглашения конфиденциальной информации Базы практики.

2.2.2. Отказать в дальнейшем прохождении практики в случае нарушения практикантом правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины и других режимных моментов.

### **2.3. Академия обязуется:**

2.3.1. Предоставить Базе практики при подписании Договора программу практики и календарный план прохождения практики, в дальнейшем, не позднее, чем за четыре недели до начала практики, предоставлять уведомление о направлении на практику обучающихся Академии.

2.3.2. Назначать руководителями практики высококвалифицированных преподавателей Академии.

2.3.3. Проводить инструктажи перед направлением на практику о необходимости соблюдения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка на Базе практики, а также о неразглашении полученной информации о деятельности Базы практики в установленном при составлении отчетной документации порядке.

2.2.4. Обеспечить практикантов учебно-методической документацией в соответствии с целями и задачами практики, рекомендациями по оформлению результатов практики и их защите.

2.2.5. Оказывать необходимую методическую помощь Базе практики в проведении практики.

### **2.4. Академия имеет право:**

2.4.1. Осуществлять оперативный контроль выполнения практикантами программы практики.

2.4.2. Принимать участие в расследовании несчастных случаев во время прохождения практики.

## **3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения и действует по \_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3.2. Если ни одна из Сторон за 30 дней до окончания срока действия настоящего Договора не уведомит в письменном виде другую Сторону о его расторжении, Договор считается пролонгированным сроком на один календарный год на тех же условиях.

3.3. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по письменному соглашению Сторон.

## **4. ФИНАНСОВЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

4.1. Стороны признают Договор безвозмездным и принятие каких-либо финансовых обязательств по данному Договору не предусматривают и на себя не принимают.

4.2. В случаях возникновения ситуаций нанесения убытков Базе практики практикантом, персональную ответственность перед Базой практики за такие убытки несет непосредственно практикант.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязательств по Договору в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

5.2. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, Стороны будут стремиться разрешить путем переговоров.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

6.2. Все изменения и дополнения к Договору должны быть выполнены в письменной форме и подписаны представителями обеих Сторон.

## **7. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

Государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования «Донбасская  
юридическая академия»  
ДНР, 283101, г. Донецк,  
ул. Лебединского, д. 9  
Идентификационный номер  
08571423

Ректор ГБОУ ВО «ДЮА»  
\_\_\_\_\_ ФИО  
М.П.

Приложение 1  
к Договору  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**  
обучающихся ГБОУ ВО «ДЮА»

№ п/п	Период практики (месяц, год)	Вид практики	Направление подготовки, профиль, квалификация, форма обучения	Количество обучающихся

СОГЛАСОВАНО

**Академия:**

\_\_\_\_\_  
(База практики)

Ректор

\_\_\_\_\_  
(Руководитель организации)

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

М.П.

## УВЕДОМЛЕНИЕ

**о направлении на \_\_\_\_\_ практику**  
обучающихся ГБОУ ВО «ДЮА»  
\_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_ направления подготовки \_\_\_\_\_  
(Профиль: \_\_\_\_\_) квалификации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
Срок проведения практики: \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО обучающегося	Моб. телефон	Руководитель практики от кафедры	Моб. телефон

СОГЛАСОВАНО:

**Академия:**

Декан факультета

\_\_\_\_\_ ФИО

М.П.

\_\_\_\_\_

(База практики)

\_\_\_\_\_

(Руководитель организации)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

### Приложение 3

#### к Положению о практике

#### СПРАВКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ

*Является основанием для разрешения  
прохождения практики по месту  
работы/службы.*

*Оформляется на фирменном бланке  
организации.*

*Указываются дата регистрации и №.*

*Подается на факультет в начале  
каждого академического периода.*

### СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося)

о том, что он/она действительно работает в должности/служит \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ года по настоящее время.

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

имеет возможность организовать прохождение \_\_\_\_\_ практики по  
направлению (профилю) обучения \_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося)

и назначить руководителя практики соответствующей квалификации.

Руководитель (директор и т.п.) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

М.П.

**Приложение 4**  
**к Положению о практике**  
**МАКЕТ СКВОЗНОЙ**  
**ПРОГРАММЫ ПРАКТИК**  
*Разрабатывается кафедрой,*  
*которая проводит практику, не*  
*позднее, чем за три месяца до*  
*начала практики*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор

\_\_\_\_\_ ФИО  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СКВОЗНАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИК**

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Профиль/Магистерская программа: \_\_\_\_\_

Квалификация: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Учебный год: 20\_\_-20\_\_ гг.

Донецк 20\_\_

Программа содержит общие рекомендации по организации и проведению практик студентов, обучающихся по направлению подготовки \_\_\_\_\_ профилю/магистерской программы \_\_\_\_\_ квалификации \_\_\_\_\_ формы обучения.

**Разработчики:**

.....  
.....

Программа рассмотрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)  
\_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией факультета \_\_\_\_\_  
Протокол от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

Программа одобрена учебно-методическим советом Академии  
Протокол от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Председатель \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)



## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Дается общая характеристика Сквозной программы практик, приводятся ссылки на нормативно-правовые документы.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИК**

Указываются общие цели и задачи практики обучающихся, соотнесенные с учебным планом и общими целями основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки (профиль/магистерская программа).

## **III. ВИДЫ ПРАКТИК, СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ И ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИК**

Указываются все виды практик и сроки их проведения, предусмотренные основной образовательной программой и учебными планами направлений подготовки.

Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи между практиками.

Таблица 1 – Информация о сроках проведения и трудоемкости практик обучающихся

Наименование практики	Очная форма обучения			Заочная форма обучения		
	Сроки проведения (семестр)	Трудоемкость практики		Сроки проведения (семестр)	Трудоемкость практики	
		в з.е.	в ак. час.		в з.е.	в ак. час.

## **IV. ФОРМЫ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК**

Указываются формы проведения практики, приводятся требования к направлениям деятельности предприятий (организаций, учреждений) в которых обучающиеся Академии могут проходить практику, исходя из целей и задач практик.

## **V. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК**

Указываются все универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, а также практические навыки и умения,

которые обучающийся должен приобрести или закрепить в результате прохождения всех видов практик.

Таблица 2 – Содержание навыков, которые необходимо сформировать в процессе прохождения практик

База практики	Умения, которые необходимо приобрести на базе практики	Содержание навыков, которые необходимо закрепить
1	2	3

## VI. ПОДГОТОВКА, ПРОВЕДЕНИЕ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Все вопросы, связанные с подготовкой, проведением и подведением итогов практики регламентируются Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования в ГБОУ ВО «Донбасская юридическая академия» и доводятся до обучающихся во время проведения организационного мероприятия.

В случае, если проводимая практика имеет какие-либо особенности, они конкретизируются в Рабочей программе практики.

Требования к содержанию и оформлению документации по практике приводятся в методических рекомендациях по практике.

## VII. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ И ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Указываются общие формы отчетности и способы диагностики знаний для проведения аттестации обучающихся по итогам практик.

Таблица 3 – Система оценивания академических достижений обучающегося по практике

Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
	«отлично»	«хорошо»	«удовл.»
Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
Соблюдение требований к структуре и содержанию отчетной документации	14-12	12-10	10-7
Соблюдение требований к оформлению всей отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3

Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
	«отлично»	«хорошо»	«удовл.»
Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-4
<b>Всего баллов</b>	<b>100-90 (А)</b>	<b>80-75 (В-С)</b>	<b>74-60 (D-E)</b>

Таблица 4 – Соответствие государственной (пятибалльной) шкалы оценивания академической успеваемости 100-балльной шкале и шкале ECTS

Шкала ECTS	Сумма баллов	Оценка по государственной шкале	
		Диф. зачет	Определение
A	90-100	«отлично»	Отлично, с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«хорошо»	Хорошо, с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		В целом хорошо, с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«удовлетворительно»	Неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		Выполнение удовлетворяет минимальным критериям
FX	35-59	«неудовлетворительно»	С возможностью повторной аттестации
F	0-34	«неудовлетворительно»	С обязательным повторным прохождением практики

## VIII. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИК

Прилагаются Рабочие программы практик, разработанные и утвержденные в соответствии с формой Приложения 4а к Положению о практике обучающихся в ГБОУ ВО «Донбасская юридическая академия».

## IX. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИК

Указываются основная и дополнительная литература по темам практик, согласованная с библиотекой Академии, программное обеспечение и Интернет-ресурсы, а также другое необходимое на различных этапах проведения практики учебно-методическое и информационное обеспечение, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем (при необходимости).

**Приложение 4а**  
**к Положению о практике**  
**МАКЕТ РАБОЧЕЙ**  
**ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**  
*Разрабатывается кафедрой,*  
*которая проводит практику,*  
*не позднее, чем за три месяца*  
*до начала практики*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор  
\_\_\_\_\_ ФИО  
\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
\_\_\_\_\_ **ПРАКТИКИ**  
*(вид практики)*

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Профиль/Магистерская программа: \_\_\_\_\_

Квалификация: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Учебный год: **20\_\_-20\_\_** гг.

Донецк 20\_\_

Программа \_\_\_\_\_ практики обучающихся составлена в соответствии с ГОС ВПО и на основании учебного плана по направлению подготовки \_\_\_\_\_ (профиль/магистерская программа: \_\_\_\_\_) и содержит рекомендации по организации и проведению практики.

**Разработчики:**

Программа рассмотрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

ФИО

(подпись)

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией факультета \_\_\_\_\_

Протокол от \_\_\_\_\_ .202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО

Рабочая программа одобрена учебно-методическим советом Академии

Протокол от \_\_\_\_\_ .202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дается характеристика Рабочей программы \_\_\_\_\_ практики, указываются тип практики, способ и форма ее проведения. Описывается содержательно-методическая взаимосвязь между практикой и теоретическим этапом обучения: указываются блоки и дисциплины основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП), другие виды практик, на освоении которых базируется данная практика.

Приводятся требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП и необходимым при прохождении \_\_\_\_\_ практики.

Указываются формы, способы и сроки проведения практики, трудоемкость практики и рекомендуемые организации/учреждения для прохождения практики.

Таблица 1. Информация о сроках проведения и трудоемкости \_\_\_\_\_ практики обучающихся

Наименование практики	Очная форма обучения			Заочная форма обучения		
	Сроки проведения (семестр)	Трудоемкость практики		Сроки проведения (семестр)	Трудоемкость практики	
		в з.е.	в ак. час.		в з.е.	в ак. час.

## II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ

Указываются цели и задачи \_\_\_\_\_ практики, соотнесенные с целями ООП по направлению подготовки (профиль/магистерская программа).

## III. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения \_\_\_\_\_ практики планируется деятельность, направленная на овладение обучающимися следующими компетенциями:

- ;
- ;
- ;
- ;

Указываются умения и навыки, которые должны быть сформированы при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Таблица 2 . Содержание навыков, которые необходимо сформировать в процессе прохождения \_\_\_\_\_ практики

Индекс	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Все вопросы, связанные с подготовкой, проведением и подведением итогов практики регламентируются Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования в ГБОУ ВО «Донбасская юридическая академия» и доводятся до обучающихся во время проведения организационного мероприятия. В случае, если проводимая практика имеет какие-либо особенности, они конкретизируются в Рабочей программе практики.

Содержание \_\_\_\_\_ практики обеспечивает приобретение обучающимися во время практики компетенций, умений и навыков, указанных в разделе III данной программы. Уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики базы практики и выдается в форме индивидуального задания.

Прохождение практики предусматривает определенную последовательность действий. Поэтому в структуре программы поэтапно выделяются формы работы во время практики, формы контроля и аттестации по итогам практики (ведение дневника, составление и защита отчета, собеседование, проведение мероприятий, дифференцированный зачет).

Указываются научно-исследовательские и научно-производственные технологии, которыми студент овладел в процессе обучения и может использовать при выполнении различных видов работ на практике, рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу, форме представления.

Трудоемкость практики разделяется по видам работ, так как обучающиеся должны понимать временной режим выполнения заданий по практике:

Таблица 3. Структура и содержание \_\_\_\_\_ практики (Образец)

Этапы практики	Виды работы, включая самостоятельную работу (выбрать необходимое)	Трудоемкость		Формы контроля
		в зач. ед.	в час.	
Подготовительный	Организационное мероприятие (получение документации по практике, проведение инструктажей, в т.ч. по ОТ и БЖ)	0,06	2	Общий контроль Запись в журнале
Ознакомительный	1. Ознакомление с базой практики, ее структурой, правоустанавливающей документацией и др. 2. Проведение инструктажей по ОТ и БЖ. 3. Организация рабочего места. 4. Согласование вопросов по выполнению программы практики.			Консультации личные и средствами телефонии и интернета. Проверки записей в дневниках, составлении разделов отчетов и других видов отчетной документации.
Формирующий	Выполнение индивидуального задания 1. Изучить 2. Выполнить 3. Собрать и обобщить 4. Составить 5. Проанализировать 6. Подготовить 7. Участвовать 8. Разработать 9. Дать оценку 10. Присутствовать			
Итоговый	Подготовка отчета по практике и др. документации			Дифф. зачет
Всего				

Варианты индивидуальных заданий, требования к содержанию и оформлению отчетной документации приводятся в методических рекомендациях по проведению практики.

## **V. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ И ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций, закрепленных за \_\_\_\_\_ практикой, осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение всего периода практики в форме личных консультаций, средствами телефонии и интернета.

Промежуточная аттестация по итогам \_\_\_\_\_ практики проводится в форме дифференцированного зачета.

Перечисляются виды отчетности, контрольные вопросы и задания, способы диагностики знаний для проведения аттестации обучающихся по итогам практики.



Таблица 4. Система оценивания академических достижений обучающегося по практике

Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
	«отлично»	«хорошо»	«удовл.»
Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
Соблюдение требований к структуре и содержанию отчетной документации	14-12	12-10	10-7
Соблюдение требований к оформлению всей отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-4
<b>Всего баллов</b>	<b>100-90 (A)</b>	<b>80-75 (B-C)</b>	<b>74-60 (D-E)</b>

Таблица 5. Соответствие государственной (пятибалльной) шкалы оценивания академической успеваемости 100-балльной шкале и шкале ECTS

Шкала ECTS	Сумма баллов	Оценка по государственной шкале	
		Диф. зачет	Определение
A	90-100	«отлично»	Отлично, с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«хорошо»	Хорошо, с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		В целом хорошо, с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«удовлетворительно»	Неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		Выполнение удовлетворяет минимальным требованиям
FX	35-59	«неудовлетворительно»	С возможностью повторной аттестации
F	0-34	«неудовлетворительно»	С обязательным повторным прохождением практики

## VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ

Указываются основная и дополнительная литература по темам \_\_\_\_\_ практики, согласованная с библиотекой Академии,

программное обеспечение и Интернет-ресурсы, а также другое необходимое на различных этапах проведения практики учебно-методическое и информационное обеспечение, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем (при необходимости).

**Содержание навыков, которые необходимо сформировать в процессе прохождения \_\_\_\_\_ практики**

База практики	Умения, которые необходимо приобрести на базе практики	Содержание навыков, которые необходимо закрепить
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>

**Приложение 5  
к Положению о практике**

*ПЛАН – ГРАФИК  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК  
Формируется кафедрой,  
которая проводит практику.  
Утверждается деканом  
факультета.  
До 10 сентября каждого  
академического периода  
передается в УМО.*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета

\_\_\_\_\_ (наименование факультета)

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН – ГРАФИК**

проведения практики обучающихся ГБОУ ВО «ДЮА»  
на кафедре \_\_\_\_\_

в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году.

Вид практики	Сроки проведения (__ - __)	Форма обучения	Квалификация	Курс	Группа	Кол-во обуч-ся	Руководитель практики

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Приложение 6**  
**к Положению о практике**  
*Составляется руководителем  
практики, согласовывается с  
заведующим кафедрой и деканом  
факультета, передается в УО  
не позднее 10 рабочих дней после  
окончания практики.*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

ФАКУЛЬТЕТ \_\_\_\_\_

КАФЕДРА \_\_\_\_\_

## **ОТЧЕТ**

**о результатах \_\_\_\_\_ практики**  
обучающихся \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль/Магистерская программа: \_\_\_\_\_

Квалификация: \_\_\_\_\_

Донецк 202\_\_

## **1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

Указываются:

– вид практики, сроки проведения практики, курс, группа, форма обучения, направление подготовки (профиль/магистерская программа) и квалификация;

– Ф.И.О. руководителей с указанием должности, в соответствии с приказом о проведении практики от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_;

Кратко описывается ход организационного мероприятия, отмечается, кто и когда проводил инструктаж по охране труда и безопасности жизнедеятельности, со ссылкой на запись в Журнале регистрации проведения инструктажей.

Перечисляются базы практики и дается их краткая характеристика.

В случаях изменения количественного состава обучающихся к моменту начала практики необходимо сослаться на приказы о движения контингента.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Указываются:

– цели и задачи, которые должны быть достигнуты и решены во время проведения практики;

– индексы полученных в ходе практики компетенций.

Приводятся:

– ссылки на разделы основной образовательной программы, которые предшествовали проведению практики и будут способствовать выполнению программы практики;

– технологии, которые может использовать обучающийся при выполнении различных видов работ на практике.

Анализируется ход выполнения программы практики и индивидуальных заданий. В случаях невыполнения отдельных пунктов программы указываются, какие конкретно пункты не выполнены или вызвали затруднения, причины невыполнения и какие меры приняты кафедрой к их устранению в дальнейшей работе.

Приводятся навыки и умения, приобретенные и закрепленные во время практики, характеризуется уровень теоретической и методической подготовленности в ходе решения поставленных задач.

Перечисляются методы осуществления контроля хода практики с указанием выявленных случаев нарушения дисциплины, фактов неявок, опозданий.

Описывается отношение обучающихся к прохождению практики и анализируются отзывы руководителей базы практики.

Дается оценка оформленных отчетов и дневников обучающихся, указываются типичные ошибки и недостатки.

Перечисляются наиболее отличившиеся обучающиеся.

Указываются ФИО обучающихся, не аттестованных по итогам практики, по каким причинам, что сделано для ликвидации задолженности.

Итоги практики обучающихся приводятся в приложении к отчету.

Подводится общий итог практики. Указываются общие недостатки и замечания по итогам практики и вносятся предложения по их устранению.

Приложение  
к отчету о  
результатах \_\_\_\_\_  
практики

Итоги \_\_\_\_\_ практики обучающихся

Группа _____						
№	Фамилия и инициалы обучающегося	База практики указанная в отчете	Наличие дневника и отчета по практике на кафедре (да/нет)	Оценки		
				По 100-балльной шкале	По шкале ECTS	По госуд. шкале
<b>Категория обучающихся</b>		<b>Количество</b>				
Направленные на практику по приказу						
Прошли практику и защитили отчет						
Прошли практику, но не защитили отчет						
Не явились на практику						
<b>Показатели</b>						
«отлично»						
«хорошо»						
«удовлетворительно»						
ПАУ						
ПКЗ						

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Декан факультета \_\_\_\_\_  
(наименование факультета)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



**Приложение 7  
к Положению о практике**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»



## **ДНЕВНИК**

обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

по \_\_\_\_\_ практике

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль/магистерская программа \_\_\_\_\_

Квалификация \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_, группа \_\_\_\_, форма обучения \_\_\_\_\_

Практика проходит с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Донецк 20\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_ **убыл в/на**

(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(предприятие, организацию, учреждение)

**Печать  
факультета**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Обучающийся \_\_\_\_\_ **прибыл в/на**

(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(предприятие, организацию, учреждение)

**Печать  
предприятия  
(организации, учреждения)**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Обучающийся \_\_\_\_\_ **убыл в ГБОУ ВО «ДЮА»**

(ФИО)

**Печать  
предприятия  
(организации, учреждения)**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Обучающийся \_\_\_\_\_ **прибыл в ГБОУ ВО «ДЮА»**

(ФИО)

**Печать  
факультета**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

## ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	Инструкция для обучающегося, проходящего практику .....	4
II.	Правила ведения дневника .....	5
III.	Информация о базе практики .....	5
IV.	Календарный график прохождения практики .....	6
V.	Индивидуальное задание .....	7
VI.	Рабочие записи обучающегося во время практики .....	8
VII.	Оценка работы обучающегося руководителем от базы практики .....	10
VIII.	Заключение руководителя практики от кафедры .....	11

## **I. ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ПРОХОДЯЩЕГО ПРАКТИКУ**

1. Перед прохождением практики обучающемуся необходимо:

- получить индивидуальное задание, дневник и методические рекомендации, график консультации по вопросам прохождения практики;

- пройти инструктаж по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

2. Обучающийся обязан явиться на место прохождения практики, определенное приказом ректора Академии, к указанному времени первого дня практики.

3. По прибытии на базу практики обучающийся обязан пройти инструктаж по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

4. Во время прохождения практики обучающиеся обязаны:

- строго соблюдать правила охраны труда и безопасности жизнедеятельности;

- подчиняться действующим на базе практики правилам внутреннего трудового распорядка;

- полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание;

- своевременно оформить отчетную документацию и представить ее руководителю практики от кафедры в установленные сроки.

5. В течение всего периода практики обучающийся ежедневно ведет дневник, в котором кратко описывает содержание выполненных работ и свои наблюдения и выводы.

6. На следующий рабочий день после окончания практики обучающийся обязан сдать на кафедру отчет о практике и представить заполненный дневник с отзывом руководителя практики от базы практики о качестве выполненной во время практики работы.

7. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих выполнению программы практики, обучающийся обязан в течение одного дня проинформировать об этом руководителей практики и деканат.

8. Во время прохождения практики обучающийся обязан бережно относиться к имуществу базы практики и несет личную материальную ответственность за возможный причиненный ущерб.

9. В случаях работы с информацией, имеющей режим ограниченного доступа, обучающийся обязан соблюдать требование базы практики о неразглашении данной информации.

10. Обучающиеся, не прошедшие практику, направляются повторно на практику во внеучебное время по индивидуальному плану.

## II. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

1. Дневник, наравне с отчетом о прохождении практики, является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики.

2. В разделе «Информация о базе практики» указываются наименование предприятия (организации, учреждения), место расположения.

3. Календарный график прохождения практики составляется до начала практики руководителем практики от кафедры, проводящей практику.

4. В разделе «Индивидуальное задание» формулируется тема индивидуального задания и краткое его содержание.

5. Рабочие записи в дневнике производятся ежедневно, с указанием даты, независимо от того, что установленное планом задание может выполняться на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения обучающегося. Записи делаются кратко и лаконично.

6. В разделе «Отзыв и оценка работы студента на практике» делаются записи руководителем практики от базы практики.

7. В разделе «Заключение руководителя практики от кафедры» делает записи руководитель практики от выпускающей кафедры Академии по каждому отдельному заданию.

## III. ИНФОРМАЦИЯ О БАЗЕ ПРАКТИКИ

---

*(наименование предприятия, организации, учреждения)*

Руководитель \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность, тел.)*

Руководитель практики \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность, тел.)*

#### IV. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работы	Кол-во дней	Календарный срок		Выполнено/ не выполнено
			Начало	Окончание	

Руководитель практики  
от кафедры

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия и инициалы)*

Руководитель практики  
от базы практики

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия и инициалы)*

## V. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Формулировка задания	Содержание задания
<i>Изучить:</i>	- <i>нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации;</i>
<i>Исследовать особенности:</i>	- <i>порядка и практики ведения внутреннего делопроизводства;</i> - <i>функционирования базы практики;</i>
<i>Ознакомиться:</i>	- <i>с основами профессиональной этики;</i> - <i>функциональными обязанностями работников базы прохождения практики;</i>
<i>Участвовать:</i>	- <i>во внутренних организационных мероприятиях (планерках, оперативных совещаниях, собраниях) при обсуждении результатов практической работы;</i> - <i>в осуществлении процессуальных действий в соответствии с правилами их совершения (обыск, опись имущества, арест имущества);</i>
<i>Выполнить</i> <i>Составить</i> <i>Проанализировать</i> <i>Подготовить</i> <i>Разработать</i> <i>Дать оценку</i> <i>Присутствовать</i>	
<i>Отработать на практике вопросы, связанные с:</i>	- <i>составлением процессуальных документов под руководством руководителя по месту прохождения практики;</i> - <i>консультированием по вопросам работы организации – места прохождения практики;</i>
<i>Собрать и обобщить рабочие материалы для:</i>	- <i>подготовки отчета о прохождении практики;</i>

Задание выдал:

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

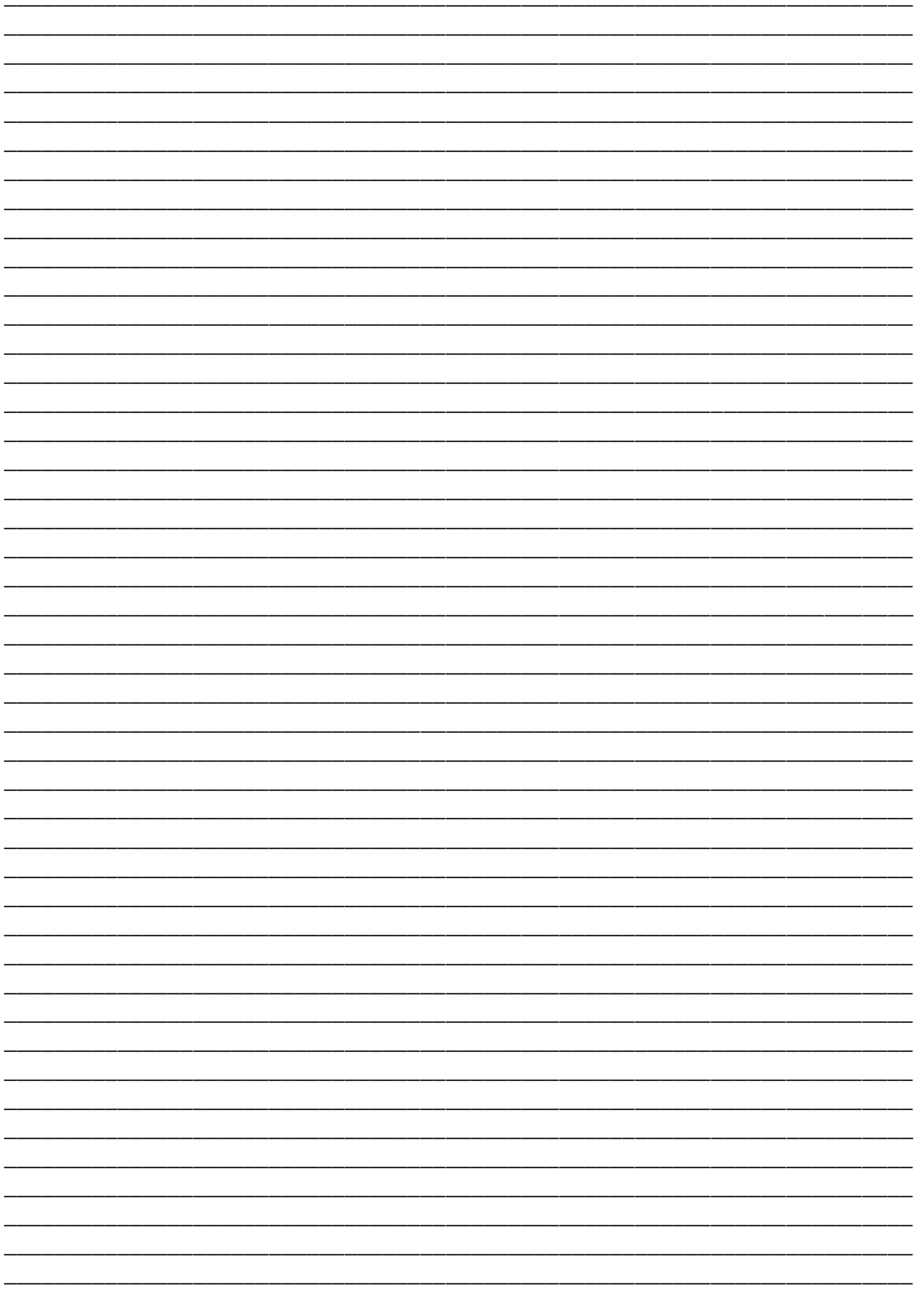
Задание получил \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы обучающегося)







\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## VII. ОЦЕНКА РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ ОТ БАЗЫ ПРАКТИКИ

(Указываются: Ф.И.О. обучающегося; степень его теоретической и практической подготовленности; качество выполняемой им работы, знание нормативных и учебно-методических документов, определяющих содержание деятельности базы практики; отношение студента к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий, сформированность у обучающегося коммуникативных и организаторских умений и навыков; качества личности обучающегося, способствующие (затрудняющие) прохождение практики; проблемы, возникшие в ходе прохождения практики, пожелания в адрес Академии; **рекомендуемая оценка за практику**).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

М. П. \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

## VIII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

(Указываются: Ф.И.О. обучающегося; описание характера и содержания индивидуального задания и уровня его выполнения; отношение к работе; личные и деловые качества, проявленные во время практики; профессиональная компетентность, показанная на зачете; характеристика качества подготовленной отчетной документации; выявленные проблемы в ходе практики и рекомендации по их решению; выводы и предложения.)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата сдачи зачета \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Оценка:

по 100-балльной шкале \_\_\_\_\_

по шкале ECTS \_\_\_\_\_

по государственной шкале \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

*(наименование кафедры)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия и инициалы)*

Декан факультета \_\_\_\_\_

*(наименование факультета)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия и инициалы)*

М. П.

СХЕМА ПЕЧАТИ ДНЕВНИКА: 12,1 2,11 10,3 4,9 8,5 6,7

**Приложение 8**  
**к Положению о практике**  
*Титульный лист отчета*  
*обучающегося*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

---

(наименование факультета)

---

(наименование кафедры)

**ОТЧЕТ**  
**О ПРОХОЖДЕНИИ \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
Профиль/Магистерская программа \_\_\_\_\_  
Квалификация \_\_\_\_\_

**Выполнил:** \_\_\_\_\_  
обучающийся \_\_\_\_\_ формы обучения  
Группа \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_

**Руководитель практики от кафедры:**  
\_\_\_\_\_

*Дата сдачи отчета*  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Оценка по результатам защиты:*  
*По 100-балльной шкале* \_\_\_\_\_  
*По шкале ECTS* \_\_\_\_\_  
*По государственной шкале* \_\_\_\_\_

Донецк 20\_\_

**Приложение 9**  
**к Положению о практике**  
*Прошит и пронумерован.*  
*Хранится на кафедре в*  
*соответствии с*  
*номенклатурой дел.*

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**  
**ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

---

*(наименование факультета)*

---

*(наименование кафедры)*

**ЖУРНАЛ**  
**УЧЕТА ДОКУМЕНТАЦИИ**  
**ПО ПРАКТИКЕ**



**Приложение 10**  
**к Положению о практике**

**АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ГБОУ ВО «ДЮА»**

<u>НАИМЕНОВАНИЕ</u> (ссылка на документ)	<u>ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ</u> <u>И СФЕРА ОТВЕТСТВЕННОСТИ</u>	<u>СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ</u> (ссылка на документ)
<p><b>СКВОЗНАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ</b> Положение о практике п. 1.9., раздел V.</p>	<p>1. Разрабатывает и рассматривает кафедра, которая проводит практику. 2. Одобряется учебно-методической комиссией факультета и учебно-методическим советом Академии. 3. Утверждается проректором.</p>	<p><b>Не позднее, чем за 3 месяца до начала практики</b> Приложение 4 к Положению о практике</p>
<p><b>РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ</b> Положение о практике п. 1.9., раздел V.</p>	<p>1. Разрабатывает и рассматривает кафедра, которая проводит практику. 2. Одобряется учебно-методической комиссией факультета и учебно-методическим советом Академии. 3. Утверждается проректором.</p>	<p><b>Не позднее, чем за 3 месяца до начала практики</b> Приложение 4а к Положению о практике</p>
<p><b>ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК НА КАФЕДРЕ</b> Положение о практике п. 4.2., 4.3., 4.4.</p>	<p>1. Формируется кафедрой, которая проводит практики. 2. Утверждается деканом факультета. 3. Передается в УО.</p>	<p><b>До 16 сентября каждого академического периода</b> Приложение 5 к Положению о практике</p>
<p><b>ДОГОВОР О ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ</b> Положение о практике п. 1.8., 4.2., 4.3., 4.4.</p>	<p><b>ТИПОВОЙ ДОГОВОР О ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ</b> включает необходимые условия для прохождения практики обучающимися Академии. Изменения, предлагаемые Базой практики могут вноситься только после согласования с юрисконсультom Академии.</p> <p>1. Заключается не позднее, чем за два месяца до начала практики. 2. Регистрируется с присвоением №А/Б, где А – номер раздела номенклатуры дел структурного подразделения Академии, Б – порядковый номер договора. 3. Оригиналы договоров хранятся в соответствии с номенклатурой дел: общеакадемические – в ректорате, по направлениям подготовки и профилям – на факультетах, индивидуальные и копии всех вышеперечисленных договоров – на кафедрах. 4. Сканкопии зарегистрированных договоров, кроме индивидуальных, передаются в УО в течение трех рабочих дней с момента их регистрации. 5. Приложение 1 к Договору подписывается одновременно с Договором и, в случае необходимости, согласовывается Сторонами в начале каждого академического периода. 6. Приложение 2 к Договору подписывается сторонами не позднее, чем за четыре недели до начала практики.</p>	<p><b>Не позднее, чем за 2 месяца до начала практики</b> Приложение 2 к Положению о практике</p>

<u>НАИМЕНОВАНИЕ</u> (ссылка на документ)	<u>ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ</u> <u>И СФЕРА ОТВЕТСТВЕННОСТИ</u>	<u>СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ</u> (ссылка на документ)
<b>ПРИКАЗ О ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ</b> Положение о практике п. 1.6., 4.2., 4.3., 4.4.	1. Формирует кафедра, которая проводит практику. 2. Приложение к приказу подписывает декан факультета. 3. Визируют: – первый проректор; – проректор; – декан факультета; – зав. кафедрой; – учебный отдел; – ведущий юрисконсульт; – зав. канцелярией и архивом. 4. Ознакамливаются руководители практики.	<b>Не позднее, чем за 4 недели до начала практики</b> Приложение 1 к Положению о практике
<b>ОРГАНИЗАЦИОННОЕ МЕРОПРИЯТИЕ</b> Положение о практике п. 3.3., 4.2., 4.3., 4.4., 4.5., 6.2.	1. Организует и проводит кафедра, которая проводит практику. 2. Обучающимся выдаются дневники практики и др. методическая документация. 3. Проводятся инструктажи по ОТ и безопасности жизнедеятельности.	<b>Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала практики</b> Приложения 7, 8 к Положению о практике
<b>ПРАКТИКА</b>		
<b>ДНЕВНИК ПРАКТИКИ И ОТЧЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРАКТИКЕ</b> Положение о практике п. 4.3., 4.4., 4.5., 6.2., 7.1., 7.4., 7.5.	1. Кафедра, которая проводит практику, принимает от обучающихся и регистрирует в журнале учета документации. 2. Хранятся в соответствии с номенклатурой дел.	<b>На следующий рабочий день после окончания практики</b> Приложения 7, 8, 9 к Положению о практике
<b>ИТОГОВОЕ МЕРОПРИЯТИЕ</b> Положение о практике п. 3.3., 4.2., 4.3., 4.4., 4.5.	Готовит и проводит кафедра и руководитель практики от кафедры.	<b>В течение 10 рабочих дней после окончания практики</b>
<b>ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ</b> Положение о практике п. 4.2., 4.3., 4.4., 4.5.	1. Готовит руководитель практики от кафедры. 2. Согласовывают: заведующий кафедрой и декан факультета. 3. Передается в учебный отдел. 4. Информация об обучающихся, имеющих задолженность по практике, передается в деканат.	<b>Не позднее 10 рабочих дней после окончания практики</b> Приложения 6 к Положению о практике
<b>ЗАСЕДАНИЕ КАФЕДРЫ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ</b> Положение о практике п. 4.2., 4.3., 4.4., 4.5.	Готовит и проводит кафедра, которая проводит практику.	Согласно плану работы кафедры
<b>СВОДНЫЙ ОТЧЕТ О ПРАКТИКАХ АКАДЕМИИ</b> Положение о практике п. 4.2.	1. Составляет учебный отдел. 2. Заслушивается на учебно-методическом совете Академии.	Согласно плану работы учебно-методического совета