

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»
(ДГУЮ Минюста России)**

ИНСТИТУТ ПУБЛИЧНОГО ПРАВА И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра теории и истории государства и права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)

ПР.1

год набора-2021

Код и наименование направления подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Направленность (профиль) ООП ВПО:	международно-правовой
Форма (формы) обучения:	очная, заочная
Квалификация:	бакалавр

Рабочая программа практики «Учебная практика (ознакомительная)»
утверждена на заседании кафедры теории и истории государства и права,
протокол № 6 от 22.12 2023 г.

Авторы:

Лысов А. А. – кандидат исторических наук, доцент кафедры теории и истории
государства и права ДГУЮ Минюста России.

Цопа О. А. – старший преподаватель кафедры теории и истории государства и
права ДГУЮ Минюста России.

Черкасская Н. В. – кандидат юридических наук, доцент, ведущий научный
сотрудник отдела экономико-правовых исследований ГБУ «Институт
экономических исследований»

Лысов А. А., Цопа О. А.

Учебная практика (ознакомительная): рабочая программа практики/

А. А. Лысов, О. А. Цопа – Донецк: ДГУЮ Минюста России, 2023.

Программа составлена в соответствии с требованиями ГОС ВПО

©ДГУЮ Минюста России, 2023

Лист согласования

Рабочая программа практики «Учебная практика (ознакомительная)»
рассмотрена и одобрена на заседании кафедры теории и истории государства и
права, протокол № 6 от 22.12 2023 г.

Заведующий кафедрой  В. А. Ключков

22.12 2023 г.

Литература согласована.

Заведующий библиотекой  Е. В. Яковенко

22.12 2023 г.

Рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета ДГУЮ
Минюста России

протокол № 7 от 22.12 2024 г.

Председатель Учебно-методического совета

ДГУЮ Минюста России  А. П. Солонина

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

– в государственных органах (организациях, учреждениях, подразделениях и органах правоохранительной системы); негосударственных организациях (учреждениях), организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого с указанной организацией;

– непосредственно в ДГУЮ Минюста России (далее – Университет), в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки.

Вид практики: учебная.

Тип учебной практики: ознакомительная.

Способы проведения учебной практики (ознакомительной):

– стационарная;

– выездная.

Стационарная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Донецка.

Выездная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Донецка.

Форма проведения учебной практики (ознакомительной):

– путем выделения в графике учебного процесса периода учебного времени для проведения практики.

1.1. Цели и задачи практики

Проведение практик предусматривает последовательное овладение обучающимися навыками профессиональной деятельности и обеспечение готовности к ее осуществлению.

Учебная практика (ознакомительная) является одним из элементов учебного процесса подготовки студентов. Она способствует закреплению теоретических знаний, полученных при обучении и приобретению навыков самостоятельной работы.

Цели учебной практики (ознакомительной):

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- формирование профессиональных умений и навыков в сфере профессиональной деятельности юристов, юрисконсультов, государственных гражданских и муниципальных служащих, судей, работников иных органов, организаций, учреждений, избранных в качестве места прохождения практики (профильных организаций);
- воспитание обучающихся в духе уважения к закону и праву.

Задачи учебной практики (ознакомительной):

- формирование у обучающегося правильного представления об общественных процессах, о роли в них правовых норм и знаний;
- выработка умений правильно определять, толковать и применять нормы права в научных и практических целях;
- выработка умения планирования и организации рабочего времени, способности работать в коллективе;
- закрепление навыков согласно производственным функциям (организационной, аналитической, исполнительной) в типичных задачах профессиональной деятельности;
- знакомство с практической работой профильной организации;
- изучение и анализ опыта организации подразделений, на которые возложена правовая работа, в профильной организации;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой направления подготовки;
- овладение формами и методами работы, используемыми в профильной организации при решении конкретных юридических вопросов;
- систематизация теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильной организации;
- применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа юридических дел;
- получение информации об особенностях юридической техники, правотворчества и (или) правоприменения в профильной организации;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики.

1.2. Место практики в структуре ООП ВПО

Учебная практика (ознакомительная) относится к обязательной части Блока 2. Практика основной образовательной программы высшего профессионального образования.

В соответствии с учебным планом учебная практика (ознакомительная) у обучающихся очной формы обучения проводится в 4-м семестре, у обучающихся заочной формы обучения проводится в 5-м триместре.

Освоение практики дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем этапе обучения, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы. Компетенции, которые формируются в процессе прохождения практики, необходимы для успешной профессиональной деятельности. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами программы, такими как:

- Теория государства и права;
- Конституционное право;
- Судостроительство и правоохранительные органы.

1.3. Формируемые компетенции и планируемые результаты практики

По итогам учебной практики (ознакомительной) обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

универсальными: УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-10, УК-11;

общефессиональными: ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9;

профессиональными: ПК-2, ПК-4.

Категория компетенций	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат прохождения практики (модуля))
Универсальные компетенции	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК 1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. ИУК 1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. ИУК 1.3. Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки. ИУК 1.4. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности. ИУК 1.5. Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.
	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя	ИУК 2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет алгоритм и последовательность выполнения задач. ИУК 2.2. Проектирует решение конкретной задачи

<p>Общепрофессиональные компетенции</p>	<p>из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> <p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Донецкой Народной Республики и иностранном (-ых) языке (ах)</p> <p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p> <p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p> <p>ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития</p>	<p>проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>ИУК 2.3. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время.</p> <p>ИУК 2.4. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.</p> <p>ИУК 3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.</p> <p>ИУК 3.2. Понимает особенности поведения выделенных групп людей (по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения), с которыми работает и (или) взаимодействует, учитывает их в своей деятельности.</p> <p>ИУК 3.3. Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.</p> <p>ИУК 3.4. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т. ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды</p> <p>ИУК 3.5. Способен стратегически мыслить, формировать стратегию взаимодействия в команде.</p> <p>ИУК 4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>ИУК 4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>ИУК 4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>ИУК 4.4. Умеет коммуникативно и культурно вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>ИУК 4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p> <p>ИУК 10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.</p> <p>ИУК 10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.</p> <p>ИУК 11.1. Знает понятие и признаки коррупции, направления противодействия коррупции, сущность профессиональной деформации юриста.</p> <p>ИУК 11.2. Способен выявлять и давать оценку коррупционного поведения содействовать его пресечению.</p> <p>ИУК 11.3. Обладает нетерпимым отношением к коррупционному поведению.</p> <p>ИОПК 1.1. Использует методологию юридической науки и современные цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права.</p> <p>ИОПК 1.2. Имеет сформированное представление о</p>
--	--	---

	<p>права</p> <p>ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи</p> <p>ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права</p> <p>ОПК-5. Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики</p> <p>ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p> <p>ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения;</p> <p>ОПК-8. Способен целенаправленно и</p>	<p>закономерностях и исторических этапах развития права.</p> <p>ИОПК 1.3. Формирует и аргументирует собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию.</p> <p>ИОПК 2.1. Определяет субъектов, уполномоченных на применение конкретных норм права.</p> <p>ИОПК 2.2. Демонстрирует умения по установлению юридических фактов.</p> <p>ИОПК 2.3. Анализирует обстоятельства с целью применения конкретных норм материального и процессуального права.</p> <p>ИОПК 2.4. Предвидит правовые последствия применения норм материального и процессуального права.</p> <p>ИОПК 3.1. Понимает характер и значение экспертной юридической деятельности.</p> <p>ИОПК 3.2. Принимает участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству.</p> <p>ИОПК 3.3. Владеет навыками оформления документов о назначении и проведении экспертиз, итоговых экспертных документов.</p> <p>ИОПК 4.1. Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности.</p> <p>ИОПК 4.2. Владеет навыками применения различных способов толкования.</p> <p>ИОПК 4.3. Владеет навыками по разъяснению норм права.</p> <p>ИОПК 5.1. Логично, аргументировано и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию.</p> <p>ИОПК 5.2. Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.</p> <p>ИОПК 6.1. Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность.</p> <p>ИОПК 6.2. Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p> <p>ИОПК 6.3. Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p> <p>ИОПК 7.1. Проявляет готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>ИОПК 7.2. Обладает высоким уровнем личной и правовой культуры, поддерживает квалификацию и профессиональные знания на высоком уровне.</p> <p>ИОПК 7.3. Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов.</p> <p>ИОПК 7.4. Способен соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ИОПК 8.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую</p>
--	---	---

<p>Профессиональные компетенции</p>	<p>эффективно получать юридически значимую информацию из разных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ПК-2. Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации.</p> <p>ПК-4 Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.</p>	<p>информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью.</p> <p>ИОПК 8.2. Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности</p> <p>ИОПК 8.3. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.</p> <p>ИОПК 9.1. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ИОПК 9.2. Умеет применять принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ИОПК 9.3. Владеет навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий.</p> <p>ИПК 2.1. Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями.</p> <p>ИПК 2.2. Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений.</p> <p>ИПК 2.3. Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования.</p> <p>ИПК 2.4. Знает и владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач.</p> <p>ИПК 2.5. Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме.</p> <p>ИПК 4.1. Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы.</p> <p>ИПК 4.2. Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу.</p> <p>ИПК 4.3. Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки.</p> <p>ИПК 4.4. Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации.</p> <p>ИПК 4.5. Знает и соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг.</p> <p>ИПК 4.6. Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных.</p>
--	---	---

По результатам прохождения учебной практики (ознакомительной) обучающийся должен:

знать:

– основные способы планирования, самоорганизации деятельности и самообразования; методы обобщения, анализа, восприятия информации, постановки цели и выбора путей ее достижения;

- основные правила построения логичного и аргументированного письменного текста и устной речи;
 - методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;
 - общетеоретические правовые и этические категории и понятия такие как: понятие права, профессиональная этика, отрасли права, сущность и принципы отрасли права, понятие и виды юридических фактов, понятие нормы права, понятие и виды источников права, понятие системы права, реализации права, правоотношения, защиты права, осознать их практическую значимость;
 - систему, правовую основу и особенности деятельности профильной организации, в которой проходит практика;
- уметь:*
- обобщать, анализировать и воспринимать основные закономерности функционирования и развития права;
 - толковать нормативные правовые акты;
 - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;
 - применять основные способы, правила и приемы правильного доказательного рассуждения в аргументированном и ясном построении речи;
 - систематизировать знания, связанные со статусом и компетенцией профильной организации;
 - работать в коллективе;
- владеть:*
- навыками профессионального общения и развития;
 - формами и методами работы, используемыми в профильной организации при решении конкретных юридических вопросов;
 - навыками функционального, стилистического и правового анализа нормативно-правовых актов, выявления в них пробелов и коллизий, систематизации нормативно-правовых актов;
 - навыками коммуникации в устной и письменной формах, в том числе логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем практики составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

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:

2.1. Тематический план учебной практики (ознакомительной)

Разделы практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)		Форма текущего контроля/ Форма аттестации
		ПЗ	СР	
Подготовительный этап	Организационное мероприятие. Собеседование с руководителем практики от кафедры, получение индивидуального задания на практику, согласование календарного графика прохождения практики, инструктаж по ОТ и БЖ, получение документации.	2	2	Запись в журнале проведения инструктажей по ОТ и ТБ. Проверка дневника практики, проставление необходимых подписей и печатей
Ознакомительный этап	1. Прибытие в профильную организацию. 2. Проведение инструктажей по ОТ и БЖ. 3. Организация рабочего места. 4. Согласование вопросов по выполнению программы практики.		82	Консультации с руководителем практики от кафедры личные и средствами телефонии и интернета. Проверки записей в дневниках, составления разделов отчетов и других видов отчетной документации.
Формирующий этап - выполнение индивидуального задания	По месту прохождения практики обучающийся выполняет задание руководителя практики от кафедры и руководителя практики от профильной организации			
Заключительный этап – завершение подготовки отчетных материалов по практике и прохождение промежуточной аттестации по практике	По итогам прохождения практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике, после проверки руководителем практики от кафедры защищает их посредством прохождения промежуточной аттестации по практике.	-	22	Составление отчета по практике. Получение характеристики от руководителя практики от профильной организации. Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от кафедры Зачет
Всего по ОФО		2	106	

2.2. Содержание практики

Содержание учебной практики (ознакомительной) определяется настоящей программой практики и обеспечивает приобретение обучающимися во время практики компетенций, умений и навыков, указанных в разделе 1.3. данной программы. Уточняется для каждого обучающегося в зависимости от

специфики профильной организации и выдается в форме индивидуального задания. Индивидуальные задания включены в «Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики».

2.3. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Для достижения планируемых результатов при прохождении практики используются следующие образовательные технологии:

Информационно-развивающие технологии:

- использование мультимедийного оборудования при проведении презентаций материалов по практике;
- работа в справочных правовых системах (Консультант Плюс, Гарант и др.);
- работа в лицензированных электронных библиотечных системах, в том числе в Научной электронной библиотеке eLibrary;
- обработка информации с помощью IT, отработка навыков работы в Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- подготовка презентаций к сообщениям, докладам, к защите отчета по практике.

Консультации.

Личностно ориентированные технологии обучения:

- индивидуальное консультирование;
- «индивидуальное обучение» - выстраивание для студента собственной образовательной траектории с учетом интереса и предпочтения студента;
- подготовка отчета по практике.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Все вопросы, связанные с подготовкой, проведением и подведением итогов практики регламентируются Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ДГУЮ Минюста России.

3.1. Организация практики

Не позднее, чем за два месяца до начала практики дирекция института передает на кафедру список обучающихся выходящих на практику. Руководитель практики распределяет обучающихся по профильным организациям и передает информацию заведующему кафедрой. Не позднее, чем за один месяц до начала практики, выпускающая кафедра формирует приказ о проведении практики.

Руководитель практики, в сроки, определенные приказом о проведении практики, проводит с обучающимися организационное мероприятие и инструктаж

по охране труда и безопасности жизнедеятельности, выдает документацию по практике.

Также, на организационном мероприятии выдается индивидуальное задание, которое составляет руководитель практики от кафедры.

3.2. Порядок проведения практики

Практиканты прибывают в профильную организацию, а также уходят из нее в установленные сроки, которые обозначены в дневниках практики. Допуск к работе на объектах учебной практики осуществляется после проведения обязательных инструктажей по: охране труда и безопасности жизнедеятельности вводного и на рабочем месте с оформлением установленной документации и приказа по организации.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников профильной организации, выполнять указания руководителя практики.

Также, студент должен соблюдать календарный график прохождения практики, определенный и согласованный руководителями практики.

3.3. Оформление отчетных материалов по практике

Отчетными материалами обучающегося по практике являются дневник практики и отчет о практике.

Оформленные надлежащим образом дневник и отчет предоставляются обучающимся на проверку руководителю практики от кафедры в установленные Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования в ДГУЮ Минюста России сроки. Одновременно руководитель информирует обучающегося о дне защиты отчета о практике.

Дневник обучающегося по практике (Приложение 1) – основной документ обучающегося во время прохождения практики.

При заполнении в дневнике календарного графика прохождения практики указываются основные этапы работ, которые должен выполнить обучающийся в течение срока практики в соответствии с индивидуальным заданием и видом базы практики.

Календарный график согласовывается и подписывается руководителями практики от профильной организации и кафедры.

По окончании практики руководитель практики от кафедры делает пометки в графе «выполнено/не выполнено».

Индивидуальное задание должно быть составлено так, чтобы выполнение его, расширяло кругозор обучающегося, требовало от него применения на практике полученных в Университете теоретических знаний в решении реальных производственных задач. Индивидуальное задание должно содержать элементы исследования.

Варианты индивидуального задания:

- изучить;
- исследовать;
- выполнить;
- собрать и обобщить;
- составить;
- проанализировать;
- подготовить;
- участвовать;
- разработать;
- дать оценку и др.

Индивидуальное задание подписывается руководителем практики от кафедры и обучающимся.

В дневнике также отображается работа, выполняемая обучающимся в определенные даты практики. Рабочие записи в дневнике ведутся ежедневно, собственноручно и должны содержать краткое описание выполненной работы.

Не реже одного раза в неделю обучающийся обязан подавать дневник на просмотр руководителю практики от кафедры, который проверяет дневник, дает замечания или рекомендации.

Оценка работы обучающегося на практике руководителем практики от профильной организации определяет:

- полноту и качество выполненных практикантом задач и программы практики;
- умение обучающегося аналитически мыслить, принимать решения по поставленным задачам;
- уровень теоретических знаний обучающегося, продемонстрированный при выполнении практических задач;
- приобретение навыков выполнения определенных профессиональных обязанностей;
- отношение к работе, его участие в общественной жизни коллектива базы практики.

Оценка подписывается руководителем и заверяется печатью профильной организации (при наличии).

В заключении руководителя практики от кафедры оценивается качество выполнения индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы, эссе и иные выводы, сделанные обучающимся по итогам прохождения практики, оформление отчетных материалов, делается общий вывод об уровне достижения запланированных образовательных результатов на практике и допускается ли обучающийся к аттестации по практике.

Также в дневнике указываются дата проведения дифференцированного зачета, выставленная оценка.

Дневник проверяется и подписывается руководителем практики от кафедры и деканом факультета, заверяется печатью.

Всего в дневнике должно быть три печати от Университета и три печати от профильной организации (при наличии).

Схема распечатывания дневника в формате А-5 по схеме: 8,1 2,7 6,3 4,5.

Отчет обучающегося о прохождении практики это один из документов, позволяющих оценить результаты практики, как одной из форм обучения. Поэтому отчет является документом, без которого комиссия не может принять защиту практики.

Отчет по практике составляется от первого лица и должен содержать:

1. Титульный лист (Приложение 2).
2. Содержание.
3. Введение (указывается: в какой организации проводилась практика (название, адрес организации); наименование структурного подразделения; указывается срок прохождения практики; фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики от организации).

4. Основная часть (описываются виды работ и заданий, которые выполнялись во время практики; указываются юридические документы, с которыми обучающийся ознакомился и подготовил в ходе практики в профильной организации, ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от кафедры; а также обязательно предоставляется информация о получении определенных навыков, умений в зависимости от индивидуального задания и профильной организации (раздел 2.2. Рабочей программы)).

5. Заключение (основные результаты практики; сложности, с которыми пришлось сталкиваться во время прохождения практики и факторы, которые их обусловили; конкретные предложения и рекомендации по совершенствованию организации практики).

6. Список использованных источников (перечень источников: нормативных правовых актов, материалов юридической практики и специальной литературы, изученных в ходе практики, оформленный в соответствии с требованием национального стандарта ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»).

7. Приложения, если предусмотрены индивидуальным заданием (приложения, которые включают образцы документов, с которыми обучающийся непосредственно работал либо самостоятельно подготовил в процессе практики; документы и материалы, подтверждающие выполнение индивидуальных заданий практики, а также иллюстративные материалы (графики, таблицы, схемы, фотографии, видеозаписи и т.д.).

Объем отчета по практике, без учета приложений, должен составлять 10-15 страниц текста. Проекты документов, составленные лично практикантом в профильной организации, подписываются им и его руководителем от базы практики.

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт Times New Roman, высота шрифта 14, межстрочный интервал 1,0 - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом

углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом Times New Roman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

Отчет подписывается обучающимся.

3.4. Форма проведения промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета.

Аттестация по практике проводится руководителем (руководителями) практики от кафедры в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком и приказом о проведении практики в форме дифференцированного зачета.

В проведении аттестации по практике могут принимать участие руководители практики от профильной организации, где обучающиеся проходили практику и представители администрации Университета.

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 Университету.

Процедура защиты отчета о практике включает следующие основные элементы:

- оглашение руководителем практики от кафедры своего отзыва, отзыва руководителя от базы практики и рекомендуемых оценок;
- сообщение обучающегося об итогах и результатах прохождения практики;
- вопросы к обучающемуся со стороны руководителя практики от кафедры, других присутствующих лиц;
- объявление оценки результатов практики.

По результатам защиты обучающемуся выставляется дифференцированный зачет.

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.

Аттестация по практике может проходить индивидуально или коллективно с участием обучающихся одной или нескольких учебных групп в форме коллективного обсуждения результатов, полученных на практике, демонстрации презентаций, подготовленных обучающимися индивидуально или в малых группах. Конкретные формы проведения аттестации определяются руководителем практики и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

IV. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ И ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале и шкале ECTS в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции».

Система оценивания результатов прохождения практики обучающихся приведена ниже.

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
Всего баллов	100-90 (A)	89-75 (B-C)	74-60 (D-E)

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

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Учебно-методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся на практике

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

выполнять индивидуальное задание в соответствии с календарным графиком прохождения практики;

в течение всего периода практики вести дневник, в котором кратко записывать выполненные работы и накапливать материал для составления отчета;

поддерживать контакты с руководителем практики от кафедры, предъявлять для проверки результаты выполнения заданий, а в случае, возникновения непредвиденных обстоятельств сообщать о них незамедлительно.

По окончании практики обучающийся должен в установленные сроки сдать на кафедру отчет и дневник практики.

При составлении отчета материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений. Следует избегать в тексте слов «я», «мной», лучше писать «наблюдается», «получено». Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая.

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими практики являются:

– Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ДГУЮ Минюста России.

– настоящая Рабочая программа учебной практики (ознакомительной);

– Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной практики (ознакомительной).

5.1.1. Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ЛАНЬ	сторонняя	https://e.lanbook.com/	Договор от 01.12.2022 г. № 25 Д
2.	ФГБУ РГБ	сторонняя	https://www.rsl.ru/	Договор от 09.10.2023 г. № 101/НЭБ/8533

3.	ЭБС «Пероспект»	сторонняя	http://ebs.prospekt.org/	Договор от 01.12.2023 г. № 19
4.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	Соглашение о сотрудничестве от 18.05.2022 г. №4-05.04/22; Соглашение о взаимодействии от 20.05.2022 г. № 505.04/22.
5.	ЭБС Book.ru	сторонняя	http://book.ru	Соглашение о сотрудничестве от 18.05.2022 г. №4-05.04/22; Соглашение о взаимодействии от 20.05.2022 г. № 505.04/22.
6.	ЭБС Юрайт	сторонняя	http://www.biblio-online.ru	Соглашение о сотрудничестве от 18.05.2022 г. №4-05.04/22; Соглашение о взаимодействии от 20.05.2022 г. № 505.04/22.

5.1.2. Справочно-правовые системы:

1.	КонсультантПлюс	сторонняя	http://www.consultant.ru	Соглашение о сотрудничестве от 18.05.2022 г. №4-05.04/22; Соглашение о взаимодействии от 20.05.2022 г. № 505.04/22.
2.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	Соглашение о сотрудничестве от 18.05.2022 г. №4-05.04/22; Соглашение о взаимодействии от 20.05.2022 г. № 505.04/22.

5.1.3. Профессиональные базы данных:

1.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	https://www.prlib.ru	Соглашение о сотрудничестве от 18.05.2022 г. №4-05.04/22; Соглашение о взаимодействии от 20.05.2022 г. № 505.04/22.
2.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	http://elibrary.ru	Тестовый доступ

5.2. Список рекомендованной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации : [принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ ; от 30.12.2008 №7-ФКЗ ; от 05.02.2014 №2-ФКЗ, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 14.04.2014. – №15.

2. Конституция Донецкой Народной Республики : [принята Постановлением Верховного Совета Донецкой Народной Республики №1-1 от 2014.05.14].

Материалы судебной практики:

1. О судебной практике по делам об убийстве (ст. 105 УК РФ) : Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации №1 от 27 января 1999 г. // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации . – 1999. – № 2.

Архивы:

1. Российский государственный исторический архив (РГИА). Ф. 1282. Оп. 3. Д. 119. Л. 12.

Научная и учебная литература:

1. Международное уголовное право : учебник / под редакцией И. И. Лукашука, А. Н. Наумовой. – Москва : Юристь, 2008. – 356 с.

2. Петров, Д. Е. Отрасль права / Д. Е. Петров ; под редакцией М. И. Байтина. – Саратов : Изд-во ГОУ ВПО «СГАП», 2004. – 214 с.

3. Нерсисянц, В. С. Проблемы общей теории права и государства : учебник для вузов / В. С. Нерсисянц, В. В. Лапаева, Е. А. Лукашева ; под общей редакцией В. С. Нерсисянца. – Москва : Норма, 2002. – 816 с.

4. Сырых, В. М. Теория государства и права : учебник / В. М. Сырых. – Москва : Юстицинформ, 2007. – 381 с.

5. Толстик, В. А. Борьба за содержание права : монография / В. А. Толстик, Н. А. Трусов. – Нижний Новгород : РИО Нижегородской академии МВД России, 2008. – 202 с.

6. Рарог, А. И. Уголовное право. Общая часть : учебник / под редакцией А. И. Рарога. – Москва : Проспект, 2011. – 516 с.

7. Сименко, А. Н. Уголовное право. Общая часть : учебник для вузов / А. Н. Сименко ; под редакцией А. Н. Сименко, П. А. Кавалеровой. – Москва : НОРМА, 2014. – 324 с.

8. Игнатов, А. Н. Уголовное право : учебник / А. Н. Игнатов. – Санкт-Петербург : Питер, 2009. – 612 с.

9. Иванов, В. Д. Уголовное право : учебное пособие / В. Д. Иванов. – Москва : Приор, 2011. – 420 с.

10. Эбзеев, Б. С. Конституционное право России : учебник / Б. С. Эбзеев. – 2-е изд. – Москва : Проспект, 2019. – 768 с.

11. Актуальные проблемы конституционного права России : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / под редакцией Б. С. Эбзеева. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2016. – 479 с.

12. Международное право : учебник / коллектив авторов ; ответственные редакторы Л. А. Лазутин, В. Я. Суворова, И. В. Федоров. – Москва : ЮСТИЦИЯ, 2018. – 400 с.

13. Литвинова, Ю. И. Международное право : учебник / Ю. И. Литвинова. – Ростов-на-Дону : Ростовский юридический институт, 2017. – 688 с. – (Российское юридическое образование).

14. Мельцер, Н. Международное гуманитарное право. Общий курс / Н. Мельцер., 2017. – 419 с.

15. Тиунов, О. И. Международное гуманитарное право: учебник / О. И. Тиунов. – Москва : Норма, 2018. – 320 с.

16. Судебные и правоохранительные органы. Практикум : учебно-методическое пособие / Н. В. Золотухина, К. И. Попов, А. Н. Шевчук ; под ред. С. Л. Никоновича. – Москва-Елец : ООО «Типография», 2021. – 127 с.

17. Правоохранительные органы : курс лекций и учебно-методические материалы / под ред. Ю. А. Лукичева. – Санкт-Петербург : Астерион, 2020. – 336 с.

18. Судебное устройство и правоохранительные органы : учебник для бакалавров / Л. А. Воскобитова, С. В. Матвеев, Т. М. Махова [и др.] ; отв. ред. Ю. К. Орлов. – Москва : Проспект, 2015. – 400 с.

19. Фененко, А. В. Современная история международных отношений: 1991-2016: учебное пособие / А. В. Фененко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Аспект Пресс, 2017. – 432 с.

20. Дугин, А. Г. Международные отношения. Парадигмы, теории, социология : учебное пособие для вузов / А. Г. Дугин. – Москва : Академический Проект, 2013. – 348 с.

Периодические издания:

1. Боков, В. К. Уголовно-правовая защита прав потребителей / В. К. Боков // РБК, 2014. – №4 (11). – С. 12–13.

2. Рогачев, Д. Н. К вопросу о критериях разумности по российскому законодательству / Д. Н. Рогачев // Вестник СГАП, 2010. – №2(72). – С. 19–21.

3. Дегтярева, Н. И. Классификация недействительных правовых актов: общетеоретический и отраслевой аспекты / Н. И. Дегтярева // Право. Законодательство. Личность, 2010. – №3(10). – С. 29–31.

Авторефераты, диссертации:

1. Пуртов, А. С. Принцип взаимной выгоды в международном экономическом праве : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.10 / Пуртов Александр Сергеевич. – Москва : Всероссийская академия внешней торговли, 2010. – 196 с.

2. Васечко, А. А. Международный договор как источник внутригосударственного права : автореф. дис. ... канд. юр. наук : 12.00.01 / Васечко Алла Александровна. – Москва, 2008. – 166 с.

3. Сутурина, М. Н. Правоохранительная система государства: теоретико-правовой аспект : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.10 / Сутурина Марина Николаевна. – Санкт-Петербург, 2008.

Справочная литература:

1. Большая юридическая энциклопедия. Более 30 000 терминов и определений / составитель А. Б. Барихин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Книжный мир, 2010. – 960 с.
2. Драчинская, И. Ф. Словарь финансово-экономических терминов / И. Ф. Драчинская ; под редакцией И. З. Ярыгиной, Н. Г. Кондрахиной. – Москва : Финансовый университет, 2012. – 172 с.

Электронные ресурсы:

1. Веб-сайт ООН. Всеобщая декларация прав человека : [принята резолюцией 217А Генеральной Ассамблеи Организации Объединенных Наций 10 декабря 1948] : сайт. – URL: http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/declarations/declhr.shtml. (дата обращения 14.12.2023).
2. Веб-сайт ООН. Декларация прав ребенка : [принята резолюцией 1386 (XIV) Генеральной Ассамблеи ООН от 20 ноября 1959 г.] : сайт. – URL: http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/declarations/declhr.shtml. (дата обращения 14.12.2023).

Приложение 1.
Пример заполнения дневника

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»
(ДГУЮ Минюста России)

ДНЕВНИК

по учебной практике (ознакомительной)
обучающейся Сергеевой Викторией Андреевны

Институт публичного права и управления
Кафедра теории и истории государства и права

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль: международно-правовой

Квалификация: бакалавр

Курс __, группа ____, форма обучения _____

Период прохождения практики: с _____ по _____

Руководитель практики: _____

Обучающийся _____ Николаев Д. А. _____ убыл на практику

10.05.23 г.

ФИО, директор института

(подпись)

Печать института

Обучающийся _____ Николаев Д. А. _____ прибыл на практику

10.05.23 г.

ФИО, должность

(подпись)

М. П.

Обучающийся _____ Николаев Д. А. _____ убыл с практики

23.05.23 г.

ФИО, должность

(подпись)

М. П.

Обучающийся _____ Николаев Д. А. _____ прибыл с практики

23.05.23 г.

ФИО, директор института

(подпись)

Печать института

ОГЛАВЛЕНИЕ

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

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 Университета, 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 по каждому отдельному заданию.

III. ИНФОРМАЦИЯ О БАЗЕ ПРАКТИКИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»
(ДГУЮ Минюста России) / Полное наименование организации

Ректор – Нарыжный Н. А., к.э.н. / Руководитель организации

Кафедра _____ / Структурное подразделение организации _____
Заведующий кафедрой: ФИО, к.э.н./ Руководитель подразделения

IV. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работы	Кол-во дней	Календарный срок		Выполнено/не выполнено
			Начало	Окончание	
1	Прохождение инструктажа по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Утверждение графика практики.	1	10.05	10.05	Вып.
2	Изучение и анализ НПА и учебной литературы по теме..... Составить список использованных источников по ОТ и БЖ	2	12.05	15.05	Вып.
3	Ознакомление со структурой и организацией процесса	1	16.05	16.05	
4	Подготовить текст...	3	17.05	19.05	
5	Составление и оформление отчета о прохождении практики	2	22.05	23.05	

Руководитель практики от кафедры _____ И.О.Ф

Руководитель практики от организации _____ И.О.Ф.

V. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Формулировка задания	Содержание задания
<i>Изучить:</i>	НПА и учебную литературу по теме
<i>Ознакомиться:</i>	со структурой и организацией
<i>Подготовить:</i>	текст
<i>Составить:</i>	список использованных источников
<i>Обосновать:</i>	необходимость
<i>Собрать и обобщить рабочие материалы для:</i>	отчета о прохождении практики

Задание выдано и получено обучающимся в э/виде

Руководитель практики от кафедры _____ ФИО

Задание получил в э/виде обучающийся ФИО/

Задание получено _____ ФИО обучающегося

VII. ОЦЕНКА РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ ОТ БАЗЫ ПРАКТИКИ

(Указываются: Ф.И.О. обучающегося; степень его подготовленности; качество выполняемой им работы, знание нормативных и учебно-методических документов, определяющих содержание деятельности базы практики; отношение студента к выполняемой работе, степень подготовленности студента к самостоятельной работе, сформированность у него коммуникативных и организаторских умений и навыков; качества личности обучающегося, способствующие (затрудняющие) прохождение практики; проблемы, возникшие в ходе прохождения практики; **рекомендуемая оценка за практику**).

_____ 20__ г.

Руководитель практики от базы практики _____ И.О.Ф
М. П.

VIII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

(Указываются: Ф.И.О. обучающегося; описание уровня выполнения индивидуального задания; 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 _____ ИОФ

Директор института _____ ИОФ

М. П.

Пример оформления титульного листа отчета
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»
(ДГУЮ Минюста России)

ИНСТИТУТ ПУБЛИЧНОГО ПРАВА И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА ТЕОРИИ И ИСТОРИИ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль: международно-правовой

Квалификация: бакалавр

Выполнил:

Грудинин Денис Валерьевич

обучающийся очной формы обучения

Группа

Курс ..

Руководитель практики от кафедры:

К. ю. н.

....

Дата сдачи отчета

_____202_г.

Оценка по результатам защиты:

По 100-балльной шкале _____

По шкале ECTS _____

По государственной шкале _____

Донецк 202_