

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

**ИНСТИТУТ ПРАВОСУДИЯ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Кафедра уголовного права и криминологии

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ)**

Б2.В.02(П)

год набора-2023

Код и наименование направления подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Направленность (профиль) ОПОП ВО:	уголовно-правовой
Форма (формы) обучения:	очная, очно-заочная
Квалификация:	бакалавр

Рабочая программа практики «Производственная практика: (правоприменительная)» утверждена на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 7 от 21.02.2024.

Авторы:

Мироненко С. Ю. – кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой уголовного права и криминологии ДГУЮ Минюста России; 

Козачёк Е. С. – старший преподаватель кафедры уголовного права и криминологии ДГУЮ Минюста России; 

Рецензент:

Коваленко Э. Д. – к. ю. н., главный инспектор инспекции штаба МВД по Донецкой Народной Республике, полковник в/с.

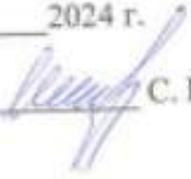
Мироненко С. Ю., Козачёк Е. С.

Производственная практика (правоприменительная): рабочая программа практики / С. Ю. Мироненко – Донецк: ДГУЮ Минюста России, 2024.

Лист согласования

Рабочая программа практики «Производственная практика (правоприменительная)»

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры уголовного права и криминологии протокол № 7 от 21.02 2024 г.

Заведующий кафедрой  С. Ю. Мироненко
21.02 2024 г.

Литература согласована.
Заведующий библиотекой  Е. В. Яковенко

Рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета ДГУЮ Минюста России протокол № 10 от 25.03 2024 г.

Председатель Учебно-методического совета  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.

Практика 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 практики, 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: производственная.

Тип производственной практики: правоприменительная.

Способы проведения производственной практики (правоприменительной):

- 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 производственной практики (правоприменительной):

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

1.1. Цели и задачи освоения практики

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

Производственная практика (правоприменительная) является одним из элементов учебного процесса подготовки студентов. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, развитию навыков самостоятельной работы.

Цели производственной практики (правоприменительной):

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся; углубление ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики;

- формирование и совершенствование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО, в реальных условиях практической деятельности; закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

- профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

Задачи производственной практики (правоприменительной):

- проверка и закрепление у обучающихся теоретических знаний;
- систематизация у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций;

- дальнейшая профессиональная ориентация обучающихся, получение обучающимися более глубоких представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;

- изучение обучающимися опыта правовой работы органов и организаций, избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями, с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;

- дальнейшая профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте, обретение и развитие навыков работы в коллективе, использование методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

- повышение мотивации обучающихся к профессиональному самосовершенствованию, формирование у них устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии; способности работать на благо общества и государства, добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу, уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;

- формирование у обучающихся готовности к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать

преступления и иные правонарушения, осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению, выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению;

- формирование у обучающихся способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать обоснованные решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством с РФ;

- получение обучающимися первоначального опыта в сфере нормотворчества и/или правоприменения в профильных организациях, выработка навыков подготовки юридических документов, участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

- изучение обучающимися правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики, использования основных методов защиты сотрудников профильной организации и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;

- овладение обучающимися способностью к самоорганизации и самообучению; – выработка навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, развивать навыки общения на иностранном языке;

- выработка у обучающихся навыков юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, толковать нормативные правовые акты, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

1.2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика (правоприменительная) относится к Блоку 2. Практика основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

В соответствии с учебным планом производственная практика (правоприменительная) у обучающихся очной формы обучения проводится в 11 триместре, у обучающихся очно-заочной формы обучения – в 13 триместре.

Освоение программы 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 (модулями) программы, такими как:

- Уголовное право;
- Уголовный процесс;

- Актуальные проблемы квалификации преступлений;
- Экономические преступления;
- Актуальные проблемы квалификации преступлений в сфере экономики;
- Криминология;
- Уголовно-исполнительное право.

1.3. Формируемые компетенции и планируемые результаты освоения программы практики

По итогам производственной практики (правоприменительной) обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

универсальными: УК-1, УК-2, УК-3, УК-6, УК-11;

профессиональными: ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4

Вид компетенций	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения практики)
Универсальные компетенции	<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.</p> <p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</p>	<p>ИУК 1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие</p> <p>ИУК 1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи</p> <p>ИУК 1.3 Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p> <p>ИУК 1.4 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности</p> <p>ИУК 1.5 Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи</p> <p>ИУК 2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет алгоритм и последовательность выполнения задач.</p> <p>ИУК 2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений ИУК.</p> <p>ИУК 2.3 Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время ИУК.</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</p>

	<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК-1 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения.</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>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 6.1 Оценивает свои возможности для решения конкретных задач.</p> <p>ИУК 6.2 Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>ИУК 6.3 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>ИУК 6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p> <p>ИУК 6.5 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.</p> <p>ИУК 11.1 Знает понятие и признаки экстремизма, терроризма, коррупции, направления противодействия экстремизму, терроризму, коррупции, сущность профессиональной деформации юриста.</p> <p>ИУК 11.2 Способен выявлять и давать оценку коррупционного поведения содействовать его пресечению; содействовать выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию экстремизма и терроризма.</p> <p>ИУК 11.3 Обладает нетерпимым отношением к коррупционному поведению, экстремизму и терроризму.</p> <p>ИПК 1.1 Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и владеет способами их преодоления и устранения.</p> <p>ИПК 1.2 Понимает сущность и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии и участников нормотворческой процедуры.</p> <p>ИПК 1.3 Определяет роль и компетенцию участников нормотворческой процедуры, оценивает правомерность их решений и действий.</p> <p>ИПК 1.4 Демонстрирует знание основных приемов законодательной техники при разработке нормативных правовых актов.</p> <p>ИПК 1.5 Понимает значение правовой экспертизы нормативных правовых актов, способен принять участие в ее проведении.</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</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Профессиональные компетенции</p>	<p>ПК-3 Способен осуществлять правоохранительную деятельность, в том числе функции и полномочия по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по защите прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>ПК-4 Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p>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 3.1 Владеет методами выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений</p> <p>ИПК 3.2 Владеет навыками квалификации преступления и иных правонарушений</p> <p>ИПК 3.3 Знает и владеет способами и методами предупреждения и защиты прав свобод и охраняемых законом интересов граждан и организаций</p> <p>ИПК 3.4 Умеет правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридических и иных документах, в том числе выявлять, пресекать, расследовать и раскрывать преступления и иные правонарушения, осуществлять их предупреждение, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</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 производственной практики (правоприменительной) обучающийся должен:

знать:

– 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;

– принципы и организационно-правовые формы осуществления деятельности профильной организации и взаимодействия ее с другими субъектами, их правовое регулирование.

уметь:

– добросовестно исполнять задания и поручения руководителей практики, соблюдать принципы этики юриста;

– работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия внутри коллектива;

– юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;

- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
 - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;
 - толковать нормативные правовые акты в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;
 - давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики.
 - осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- владеть:*
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации для выполнения заданий на практике;
 - навыками подготовки юридических документов в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем производственной практики (правоприменительной) составляет 6 зачетных единиц, 216 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 производственной практики (правоприменительной)

Разделы (темы) 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	1.Собеседование с руководителем практики от кафедры, получение индивидуального задания	2	14	Запись в журнале проведения инструктажей по ОТ и ТБ.

	на практику, согласование календарного графика прохождения практики. 2. Организационное мероприятие: инструктаж по ОТ и ТБ, получение документации.			Проверка дневника практики, проставление необходимых подписей и печатей.
Ознакомительный этап	1. Прибытие в профильную организацию. 2. Проведение инструктажей по ОТ и ТБ. 3. Организация рабочего места. 4. Согласование вопросов по выполнению программы практики.		150	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 при прохождении практики в профильной организации	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.		50	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/ОЗФО		2	214	

2.2. Содержание практики

Содержание производственной практики (правоприменительной) 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».

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

Распределение обучающихся по профильным организациям для прохождения практики и взаимодействие с базами практик осуществляют дирекция института совместно с кафедрой. Начинается распределение за два месяца до начала практики.

Не позднее, чем за один месяц до начала практики, руководитель практики передает на кафедру информацию о распределении обучающихся для формирования приказа о проведении практики.

Руководитель практики, в сроки определенные приказом о проведении практики, проводит с обучающимися организационное мероприятие и соответствующие инструктажи, 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 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.

Последним днем практики является последний рабочий день указанного срока практики в зависимости от организации рабочего времени профильной организации.

3.3. Оформление отчетных материалов по практике

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

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 практики обучающегося (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 деятельности 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 директором института, заверяется печатью.

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

Распечатывается дневник в формате А-5 по формуле: 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 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, 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 проводится руководителем (руководителями) практики от кафедры в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком и приказом о проведении практики в форме дифференцированного зачета.

В проведении аттестации 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 вне учебное 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 зачета 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 итогам практики 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;
- своевременно и тщательно выполнять указания руководителей практики в профильной организации;
- 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:

- получить отзыв о своей работе у руководителя практики от профильной организации;
 - в установленные сроки сдать на кафедру отчет и дневник практики.
- В самостоятельной практической деятельности обучающемуся рекомендуется использовать следующие методы и технологии:
- работа с информацией о профильной организации (классификация, обобщение, аналогия, анализ источников и др.);
 - работа с необходимой литературой и последующий ее анализ;
 - наблюдение и анализ конкретных ситуаций;
 - эксперимент и экспертные оценки;

- сбор информационных материалов и конспектирование, реферирование;
- сбор и обработка практического материала;
- написание отчета о практике.

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 образовательные программы высшего профессионального образования в ДГУЮ Минюста России.

- настоящая Рабочая программа производственной практики (правоприменительной);

- Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (правоприменительной).

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 «Перспект»	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

Основная литература:

Нормативные акты (в действующей редакции):

1. Конституция Российской Федерации : [принята народным голосованием 12 декабря 1993 г.]
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ.
3. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 8 января 1997 г. № 1-ФЗ.
4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ.
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ.
6. Постановления Пленума Верховного суда РФ (указаны к каждой теме практического занятия) : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/>
7. Судебная практика по конкретным делам : сайт Судебные и нормативные акты РФ. – URL: <http://sudact.ru>
8. Конвенция о защите прав человека и основных свобод: заключена в г. Риме 4 ноября 1950 года / Официальный сайт Организации Объединенных Наций. – URL: <https://www.un.org/ru/sections/un-charter/introductory-note/index.html>
9. О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства: Федеральный закон от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ (с изм. от 01.07.2021 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации от 23 августа 2004 г. – № 34. – Ст. 3534.
10. О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации от 20 августа 2002 г. № 124-ФЗ.

Федерации: Федеральный закон от 31 мая 2001 г. № 73-ФЗ (с изм. от 01.07.2021 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации от 4 июня 2001 г. – № 23. – Ст. 2291.

11. О Перечне видов судебных экспертиз, проводимых исключительно государственными судебно-экспертными организациями: Распоряжение Правительства РФ от 16 ноября 2021 г. № 3214-р // КонсультантПлюс. – https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_400600/

12. Об оперативно-розыскной деятельности: Федеральный закон от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ (с изм. от 29.12.2022 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации от 14 августа 1995 г. – № 33. – Ст. 3349.

13. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (в ред. от 14.04.2023 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации от 2001 г. – № 52. – Ст. 4921.

Судебная практика:

1. О судебной практике по уголовным делам о преступлениях экстремистской направленности : Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28 июня 2011 г. № 11 // КонсультантПлюс. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_115712/

2. О судебной экспертизе по уголовным делам : Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 21 декабря 2010 г. № 28 // КонсультантПлюс. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_108437/

Литература:

а) основная литература:

1. Черненко Т. Г. Уголовное право. Часть Общая Том 1. Уголовный закон. Преступление : учебное пособие / Т. Г. Черненко, И. В. Масалитина, И. А. Марьян. – Кемерово : КемГУ, 2019. – 300 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/156117>

2. Черненко, Т. Г. Уголовное право. Часть Общая. Том 2. Наказание. Освобождение от уголовной ответственности и наказания. Уголовная ответственность несовершеннолетних : учебное пособие / Т. Г. Черненко, И. В. Масалитина, И. А. Марьян. – Кемерово : КемГУ, 2020. – 235 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/173538>

3. Галактионов, С. А. Уголовное право. Курс лекций : учебное пособие / С. А. Галактионов, М. С. Куликова, А. В. Кулаков, О. А. Мотин. – Самара : СФ ГАОУ ВО МГПУ, 2020. – 404 с. – URL: <https://cloud.mail.ru/public/5DvA/2nEdKi96y>

4. Гапотченко, Г. Н. Уголовный процесс : учебник / Г. Н. Гапотченко, Э. Д. Коваленко, Т. М. Мамона ; под редакцией Г. Н. Гапотченко ; ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия». – Донецк : Цифровая типография, 2019. – 560 с. – URL: <https://cloud.mail.ru/public/5DvA/2nEdKi96y>

5. Применение специальных познаний в уголовном процессе : учебное пособие / составители Ю. Г. Волгин, Р. Г. Драпезо. – Кемерово : КемГУ, 2022. – 118 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/233336>

6. Стукалова, Т. В. Международные стандарты по правам человека в сфере российского уголовного процесса : учебное пособие / Т. В. Стукалова. – Москва : РГУП, 2020. – 112 с. – URL: <https://reader.lanbook.com/book/198803#2>

б) дополнительная литература:

1. Антонов, Ю. И. Уголовное право. Общая и Особенная части : альбом / Ю. И. Антонов, М. А. Простосердов, И. В. Талаев. – Москва : РГУП, 2018. – 180 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/123137>

2. Рарог, А. И. Уголовное право России. Части Общая и Особенная : учебник для бакалавров / ответственный редактор А. И. Рарог. – Москва : Проспект, 2015. – 496 с. – URL: <https://cloud.mail.ru/public/5DvA/2nEdKi96y>

3. Денисова, С. А. Уголовное право. Общая часть : учебник / под общей редакцией д-ра юрид. наук, проф. С. А. Денисова, д-ра юрид. наук, доц. Л. В. Готчиной, канд.юрид. наук, доц. А. В. Никуленко ; Изд-во СПб ун-та МВД России. – СПб-Петербург : ООО «Р-КОПИ», 2017. – 336 с. – URL: <https://cloud.mail.ru/public/5DvA/2nEdKi96y>

4. Бриллиантов, А. В. Уголовное право России. Части Общая и Особенная : учебник. – 2-е издание, переработанное и дополненное / под редакцией А. В. Бриллиантова. – Москва : Проспект, 2015. – 843 с. – URL: <https://cloud.mail.ru/public/5DvA/2nEdKi96y>

5. Чучаев, А. И. Уголовное право Российской Федерации. Общая и Особенная части : учебник / под редакцией А. И. Чучаева. – Москва : КОНТРАКТ:ИНФРА-М, 2013. – 327 с. – URL: <https://cloud.mail.ru/public/5DvA/2nEdKi96y>

6. Давыдов, Н. В. Несколько лекций по уголовному процессу / Н. В. Давыдов. – Санкт-Петербург : Лань, 2014. – 105 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/50323>

7. Курс Уголовного процесса, для юридического факультета МГУ / под редакцией Л. В. Головки. – Москва : Статут, 2017. – 1280 с. – URL: <https://cloud.mail.ru/public/5DvA/2nEdKi96y>

8. Уголовный процесс : учебник для бакалавриата юридических вузов / О. И. Андреева. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2015. – 445 с. – URL: <https://cloud.mail.ru/public/5DvA/2nEdKi96y>

9. Зуев, С. В. Уголовный процесс : учебник / С. В. Зуев, К. И. Сутягин. – Челябинск : Издательский центр ЮУрГУ, 2016. – 563 с. – URL: <https://cloud.mail.ru/public/5DvA/2nEdKi96y>

10. Гладких, В. И. Уголовно право России. Общая часть : учебник для бакалавров / В. И. Гладких, В. С. Курчеев ; под общей редакцией В. И. Гладких. – Новосибирск : Новосибирский государственный университет, 2016. – 442 с. – URL: <https://cloud.mail.ru/public/5DvA/2nEdKi96y>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Пример заполнения дневника

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

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

ДНЕВНИК

производственной практики
(правоприменительной)

обучающегося **Иванова Дмитрия Александровича**

Институт правосудия и правоохранительной деятельности

Кафедра уголовного права и криминологии

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль уголовно-правовой

Квалификация: бакалавр

Курс 4, группа , форма обучения очная / очно-заочная

Период прохождения практики: с _____ г. по _____ г.

Руководитель практики: _____

Донецк 202_

Обучающийся _____ убыл на практику

«__»_____202_г.

**Печать
института**

(подпись) ИОФ, директор института

--

Обучающийся _____ прибыл на практику

_____ В-----
«__»_____202_г.

**Печать
организации**

(подпись) ИОФ, должность

--

Обучающийся _____ убыл с практики

«__»_____202_г.

**Печать
организации**

(подпись) ИОФ, должность

--

Обучающийся _____ прибыл в институт

«__»_____202_г.

**Печать
института**

(подпись) ИОФ, директор 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 Университета 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.ю.н., доцент / 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.				Вып.
2	Изучение и анализ НПА и учебной литературы по теме.....				Вып.
3	Ознакомление со структурой и организацией процесса				
4	Подготовить текст				
5	Составление и оформление отчета о прохождении практики				

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>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 _____ ИОФ

Задание получил в э/виде обучающийся ФИО/

Задание получено _____ ИОФ обучающегося

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

ИНСТИТУТ _____

КАФЕДРА _____

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль уголовно-правовой

Квалификация: бакалавр

Выполнил:

Иванов Дмитрий Александрович
обучающийся очной/очно-заочной формы
обучения

Группа ____

Курс 4

Руководитель практики от кафедры:

Дата сдачи отчета

_____ 20__ г.

Оценка по результатам защиты:

По 100-балльной шкале _____

По шкале ECTS _____

По государственной шкале _____

Донецк 202__