

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

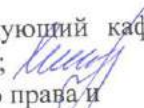

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ
ПРАКТИКА
Б2.О.02(У)**

год набора-2024

Код и наименование направления подготовки/ специальности:	40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
Уровень высшего образования:	специалитет
Направленность (специализация) ОПОП ВО:	уголовно-правовая
Форма (формы) обучения:	очная, заочная
Квалификация:	специалист

Рабочая программа практики «Учебная практика: правоприменительная практика» утверждена на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 7 от 21 02 2024 г.

Авторы:

Мироненко С.Ю. – кандидат юридических наук, 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.

Учебная практика: правоприменительная практика: рабочая программа практики/ С. Ю. Мироненко, Е. С. Козачёк – Донецк: ДГУЮ Минюста России, 2024

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

© ДГУЮ Минюста России, 2024

Лист согласования

Рабочая программа практики «Учебная практика: правоприменительная практика»


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 компетенций 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: учебная.

Тип производственной практики: правоприменительная.

Способ проведения учебной практики: правоприменительной практики:

– 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 (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.

Учебная практика: правоприменительная практика является одним из элементов учебного процесса подготовки студентов. Она способствует закреплению теоретических знаний, полученных при обучении и развитию навыков самостоятельной работы.

Цели учебной практики: правоприменительной практики:

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- получение ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики;
- формирование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

Задачи учебной практики: правоприменительной практики:

- проверка и закрепление у обучающихся теоретических знаний;
- изучение обучающимися опыта правовой работы органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями;
- систематизация у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций, приобретение обучающимися навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по программе специалитета по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности;
- получение обучающимися представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- ознакомление обучающихся с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- начальная профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте, обретение и развитие навыков работы в коллективе;
- повышение мотивации обучающихся к профессиональному самосовершенствованию, формирование у них устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- получение обучающимися информации об особенностях юридической техники нормотворчества и/или правоприменения в профильных организациях;
- приобретение у обучающихся способности выполнять профессиональные задачи на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- выработка у обучающихся навыков обеспечения соблюдения

законодательства РФ субъектами права;

– выработка у обучающихся навыков принятия решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ;

– изучение обучающимися правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики (в профильной организации);

– овладение обучающимися способностью к самоорганизации, развитие у обучающихся навыков самостоятельного решения задач.

1.2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика: правоприменительная практика относится к обязательной части, Блока 2. Практика основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

В соответствии с учебным планом данная практика у обучающихся очной формы обучения проводится в 4-м семестре, у обучающихся заочной формы обучения проводится на 3 курсе.

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 программы, такими как:

– «Уголовное право»;

– «Актуальные проблемы квалификации преступления»;

– «Экономические преступления»;

– «Актуальные проблемы квалификации преступлений в сфере экономики».

1.3. Формируемые компетенции и планируемые результаты освоения программы практики

По итогам учебной практики: правоприменительной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

универсальными: УК-1, УК-4, УК-6, УК-8;

общепрофессиональными: ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-9.

Вид компетенций	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения практики)
Универсальные компетенции	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК 1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними. ИУК 1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению.

	<p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни</p> <p>УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>ИУК 1.3 Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников.</p> <p>ИУК 1.4 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов.</p> <p>ИУК 1.5 Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области.</p> <p>ИУК 4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.</p> <p>ИУК 4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>ИУК 4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.</p> <p>ИУК 4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>ИУК 6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p> <p>ИУК 6.2 Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения.</p> <p>ИУК 6.3 Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>ИУК 8.1 Анализирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений).</p> <p>ИУК 8.2 Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности.</p> <p>ИУК 8.3 Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций.</p> <p>ИУК 8.4 Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.</p>
--	---	---

<p>Общепрофессиональные компетенции</p>	<p>ОПК-3 Способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-5 Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-6 Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством</p> <p>ОПК-7 Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению</p> <p>ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ИОПК 3.1 Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности и их отраслевую принадлежность.</p> <p>ИОПК 3.2 Применяет основные приемы законодательной техники при подготовке нормативных правовых актов в сфере своей профессиональной деятельности.</p> <p>ИОПК 3.3 Соблюдает правила юридической техники при подготовке нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности.</p> <p>ИОПК 5.1 Понимает механизм разработки процессуальных и служебных документов в сфере своей профессиональной деятельности и оформляет их в точном соответствии с нормами права.</p> <p>ИОПК 5.2 Полно отражает результаты профессиональной деятельности в процессуальных и служебных документах.</p> <p>ИОПК 6.1 Знает правовые принципы и действующие нормативные правовые акты с учетом специфики отдельных отраслей права.</p> <p>ИОПК 6.2 Понимает особенности различных форм реализации права.</p> <p>ИОПК 6.3 Устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение.</p> <p>ИОПК 6.4 Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права.</p> <p>ИОПК 6.5 Принимает обоснованные юридические решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.</p> <p>ИОПК 7.1 Понимает механизм выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.</p> <p>ИОПК 7.2 Соблюдает нормы права при выполнении должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.</p> <p>ИОПК 7.3 Анализирует правовые последствия противоправного поведения при выполнении должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, в том числе собственных действий или бездействий.</p> <p>ИОПК 7.4 Использует правомерные способы выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.</p> <p>ИОПК 9.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий.</p> <p>ИОПК 9.2 Умеет выбрать современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p> <p>ИОПК 9.3 Владеет навыками использования</p>
--	--	---

		современных информационных технологий, необходимыми для решения конкретных задач профессиональной деятельности.
--	--	---

По результатам прохождения учебной 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 организации и деятельности судебных и иных органов государственной власти и местного самоуправления в РФ, виды юрисдикционных органов, взаимодействие органов государственной власти, принципы и правила профессиональной этики юриста;

– организационно-правовые формы осуществления экономической деятельности в РФ, принципы организации и деятельности хозяйствующих субъектов, 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;

– владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации для выполнения заданий на практике;

– работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

– оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями;

– осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

владеть:

– навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

– навыками коммуникации в устной и письменной формах, в том числе логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

– навыками применения нормативно-правовых актов, реализации норм материального и процессуального права применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику;

– навыками участия в работе по подготовке нормативных правовых актов в соответствии с заданием на практику;

– навыками обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права в соответствии с заданием на практику;

– навыками принятия решения и совершения юридических действий в

точном соответствии с законодательством Российской Федерации применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем данной 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 студенты должны понимать временной режим выполнения заданий по практике:

2.1. Тематический план учебной практики: правоприменительной практики

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		Запись в журнале проведения инструктажей по ОТ и ТБ. Устный опрос.
Ознакомительный этап	1. Прибытие в профильную организацию. 2. Проведение инструктажей по ОТ и ТБ. 3. Организация рабочего места. 4. Согласование вопросов по выполнению индивидуального задания.		86	Консультации с руководителем практики от кафедры личные и средствами телефонии и интернета. Проверки записей в дневниках, составления разделов отчетов и других
Формирующий этап -	По месту прохождения практики обучающийся выполняет задание			

выполнение индивидуального задания	руководителя практики от кафедры и руководителя практики от профильной организации.			видов отчетной документации.
Заключительный этап – завершение подготовки отчетных материалов по практике и прохождение промежуточной аттестации по практике	Подготовка отчета о практике, составление и предоставление отчетных документов. Анализ деятельности студента.		20	Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от кафедры Дифференцированный зачет
Всего		2	106	

2.2. Содержание практики

Содержание практики определяется настоящей программой практики и обеспечивает приобретение студентом во время практики компетенций, умений и навыков, указанных в разделе 1.3. данной программы. Уточняется для каждого студента 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 один месяц до начала практики, выпускающая кафедра формирует приказ о проведении практики.

Руководитель практики, в сроки определенные приказом о проведении практики, проводит со студентами 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

Практика проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса и приказом о проведении практики.

Во время практики обучающийся обязан соблюдать календарный график прохождения практики, выполнять работу в соответствии установленными программой практики нормами.

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.

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 руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации.

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 студента 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 студентом 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 подписываются 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.

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 середине верхнего поля.

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 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:

- сообщение обучающегося об итогах и результатах прохождения практики;
- вопросы к обучающемуся со стороны руководителя практики от кафедры, других присутствующих лиц;
- оглашение руководителем практики от кафедры своего отзыва
- 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;
- 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 (правоприменительной);
- Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной 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 «Проспект»	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

Нормативные акты (в действующей редакции):

1. Конституция Российской Федерации : [принята всенародным голосованием 12.11.1993. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020] // Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

2. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001N 174-ФЗ (ред. от 23.04.2022) // СПС «Консультант Плюс», 2022

3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 23.04.2018, с изм. от 25.04.2022) // СПС «Консультант Плюс», 2022
4. Уголовно-исполнительный кодекс РФ от 08.01.1997 №1-ф-3 (редакция от 31.07.2020) // СПС «Консультант Плюс», 2022
5. Правила внутреннего распорядка учреждений исполнения наказаний: Приказ Государственного департамента Украины по вопросам исполнения наказаний от 25.12.2003 № 275
6. Об утверждении правил внутреннего распорядка исправительных учреждений: Приказ Министерства Юстиции РФ от 16.12.2016 № 295
7. О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании: Закон Российской Федерации от 2 июля 1992 г. № 3185-1 (с посл. изм. и доп.).
8. О Конституционном Суде РФ: Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ (с посл. изм. и доп.).
9. О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов: Федеральный закон РФ от 20 апреля 1995 г. № 45-ФЗ (с посл. изм. и доп.).
10. О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений: Федеральный закон от 15 июля 1995 г. № 103-ФЗ (с посл. изм. и доп.).
11. Об оперативно-розыскной деятельности: Федеральный закон от 12.08.1995 г. № 144-ФЗ (с посл. изм. и доп.).
12. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (с посл. изм. и доп.).
13. О ратификации Конвенции о защите прав человека и основных свобод и Протоколов к ней: Федеральный закон от 30.03.1998 г. № 54-ФЗ
14. О военных судах Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 г. № 1-ФКЗ (с посл. изм. и доп.).
15. О ратификации Европейской конвенции о выдаче, Дополнительного протокола и Второго дополнительного протокола к ней: Федеральный закон от 25 октября 1999 г. № 190-ФЗ (с посл. изм. и доп.).
16. О ратификации Европейской конвенции о взаимной правовой помощи по уголовным делам и Дополнительного протокола к ней: Федеральный закон от 25 октября 1999 г. № 193-ФЗ (с посл. изм. и доп.).
17. О ратификации Европейской конвенции о передаче судопроизводства по уголовным делам от 15 мая 1972 г.: Федеральный закон от 30 октября 2007 г. № 237-ФЗ (с посл. изм. и доп.).
18. О ратификации Протокола №14 к Конвенции о защите прав человека и основных свобод, вносящего изменения в контрольный механизм Конвенции, от 13 мая 2004 года: Федеральный закон от 04.02.2010 г. № 5-ФЗ
19. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ
20. О полиции: Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ (с посл. изм. и доп.).

Судебная практика:

1. О некоторых вопросах применения судами Конституции РФ при осуществлении правосудия: Постановление от 31 октября 1995 г. № 8
2. О судебном приговоре: Постановление от 29.04.1996 № 1
3. О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации: Постановление от 10 октября 2003 г. № 5
4. О судебной практике по делам о преступлениях несовершеннолетних: Постановление от 14 февраля 2000 г. № 7
5. О сроках рассмотрения судами Российской Федерации уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях: Постановление от 27 декабря 2007 г. № 52
6. О практике назначения Судами Российской Федерации уголовного наказания: Постановление от 11.01.2007 г. № 2
7. О судебной практике применения законодательства, регламентирующего особенности уголовной ответственности и наказания несовершеннолетних: Постановление от 01.02.2011 г. № 1
8. О практике применения судами принудительных мер медицинского характера: Постановление от 07.04.2011 г. № 6

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/4LKk/4Ru6cKXqu>
4. Криминология: учебник / Ю. М. Антонян, Г. В. Дашков, В. Н. Кудрявцев [и др.] ; под ред. В. Н. Кудрявцева, В. Е. Эминова. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : НОРМА-ИНФРА-М, 2022. – 800 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/document?pid=1052213>
5. Мацкевич, И. М. Криминология: учебник / И. М. Мацкевич, И. И. Аминов, Е. А. Антонян [и др.]. – Москва : Норма, 2019. – 368 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=334900>

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/4LKk/4Ru6cKXqu>
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. – Санкт-Петербург : ООО «Р-КОПИ», 2017. – 336 с. – URL: <https://cloud.mail.ru/public/4LKk/4Ru6cKXqu>
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/4LKk/4Ru6cKXqu>
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/4LKk/4Ru6cKXqu>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Пример заполнения дневника

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

ДНЕВНИК

учебной практики: правоприменительной практики

обучающегося _____

Институт правосудия и правоохранительной деятельности

Кафедра уголовного права и криминологии

Специальность 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»

Профиль уголовно-правовой

Квалификация: специалист

Курс , группа , форма обучения очная/заочная

Период прохождения практики:

с ____ . ____ . ____ Г. по ____ . ____ . ____ Г.

Руководитель практики: _____

Донецк 202_

Обучающийся _____ Николаев Д. А. _____ убыл на практику

—

10.05.24 г.

_____ ФИО, директор института

(подпись)

Печать института

—

Обучающийся _____ Николаев Д. А. _____ прибыл на практику

10.05.24 г.

_____ ИОФ, должность

(подпись)

М. П.

—

Обучающийся _____ Николаев Д. А. _____ убыл с практики

23.05.24 г.

_____ ИОФ, должность

(подпись)

М. П.

—

Обучающийся _____ Николаев Д. А. _____ прибыл с практики

23.05.24 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 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 прохождении практики и представить заполненный дневник.
7. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих выполнению программы практики, обучающийся обязан в течение одного дня проинформировать об этом руководителей практики и дирекцию института.
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 «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./ 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 _____ 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 ПРАВОСУДИЯ
И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КАФЕДРА УГОЛОВНОГО ПРАВА И КРИМИНОЛОГИИ

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ
ПРАКТИКИ

Специальность 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Профиль уголовно-правовой

Квалификация: специалист

Выполнил:

обучающийся очной/заочной
формы обучения

Группа _____

Курс _____

Руководитель практики от кафедры:

Дата сдачи отчета

_____ 2024г.

Оценка по результатам защиты:

По 100-балльной шкале _____

По шкале ECTS _____

По государственной шкале _____

Донецк 2024