

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждены решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 13
от 29 мая 2021 г*

Кафедра «Уголовное право»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ)**

**Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция,
профиль «Уголовное право»**

Уровень высшего образования – бакалавриат

Квалификация – бакалавр

Формы обучения - очная, очно-заочная, заочная

Махачкала – 2021

УДК 343
ББК 67.51

Составитель - Ибрагимова Ханича Алибуттаевна, кандидат юридических наук, доцент кафедры «Уголовное право» ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Алиев Хабибула Омарович, кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой «Уголовное право» ДГУНХ.

Внешний рецензент – Мирзаев Закир Мукайлович, кандидат юридических наук, доцент кафедры правовых дисциплин и методики преподавания Дагестанского государственного педагогического университета.

Представитель работодателя – Гаджимурзаев Осман Магомедович, заместитель начальника Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан.

Методические рекомендации по производственной практике (правоприменительной практике) разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011, в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Методические рекомендации по производственной практике (правоприменительной практике) размещены на официальном сайте www.dgunh.ru.

Ибрагимова Х.А. Методические рекомендации по производственной практике (правоприменительной практике) для направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профиль «Уголовное право». Махачкала: ДГУНХ, 2021г., 47с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 28 мая 2021 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01. Юриспруденция, профиль «Уголовное право», к.ю.н. доцентом Далгатовой А.О.

Одобрена на заседании кафедры государственно-правовых дисциплин 24 мая 2021 г., протокол № 9.

Содержание

Введение.....	4
1.Цель и задачи прохождения производственной практики.....	6
2.Общие требования к организации практики.....	6
3.Права и обязанности студентов.....	7
4.Требования к содержанию практики, составлению и оформлению отчёта.....	9
5.Оценивание результатов прохождения практики.....	13
6.Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	14
7.Тематика индивидуальных заданий и вопросов для подготовки к зачёту по практике.....	15
8.Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	21
8.1.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики.....	22
8.2.Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	23
Приложения.....	24-47

+

Введение

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (далее по тексту – производственная практика) является одной из наиболее важных составных частей процесса подготовки юристов в современных условиях.

Практика осуществляется в целях формирования и закрепления профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, а также для изучения производственного опыта, приобретения организаторских навыков работы и формирования системы ключевых компетенций.

Планируемые результаты формирования компетенций приведены в рабочей программе практики.

- ✓ **Вид практики** – производственная;
- ✓ **тип практики** – правоприменительная практика;
- ✓ **способ проведения практики** – стационарная, выездная;
- ✓ **форма проведения практики** – дискретная, путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики;
- ✓ **место проведения практики** – *органы правоохранительной, судебной и власти, с которыми заключены договора.*

Производственная практика проводится в правоохранительных органах в судах, федеральной службе судебных приставах, линейном управлении МВД на транспорте, с которыми у ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» заключен договор об организации проведения практики обучающихся / в структурных подразделениях ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства».

Направление на практику оформляется приказом ректора Университета с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Прохождение производственной практики предусматривает, в том числе при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии:

- ✓ контактную работу: групповые консультации, зачет – 3 часа;
- ✓ иную форму работы студента во время практики (работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации) – 432 часов.

В рамках настоящих Методических рекомендаций подробно рассматриваются вопросы, связанные с прохождением практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

1. Цель и задачи прохождения производственной практики

Прохождение производственной практики осуществляется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», исходя из видов профессиональной деятельности, в соответствии с выбранным профилем.

Целями производственной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль «Уголовное право» являются формирование способностей: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности; принимать профессиональные решения в пределах своих полномочий, совершать иные действия, связанные с реализацией правовых норм; выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения; оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг; давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности; профессионально развиваться, стремиться к повышению своей квалификации и мастерства; принимать решения в соответствии с федеральным законодательством, а также общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами Российской Федерации; социально-ориентированными методами работы с населением, методикой и готовностью построения взаимоотношений во благо общества; владеть навыками этического межличностного и профессионального поведения; владеть методами сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву; логически правильно строить устную и письменную речь; владеть навыками постоянного повышения квалификации и самообразования; приемами юридической техники при подготовке нормативно-правовых актов и юридических документов; принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии; владеть навыками анализа правоприменительной практики; владеть навыками сбора и обработки информации в соответствующих сферах профессиональной деятельности при подготовке юридических документов; владеть навыками исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства; владеть навыками составления

процессуальных документов в виде жалоб, ходатайств, представлений; владеет навыками по предупреждению преступности.

Задачами производственной практики являются:

- использование теоретических и имеющихся практических знаний, умений и навыков при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- ознакомление со структурой и основными функциями должностных лиц – месте прохождения практики и задачами работы правового характера;
- изучение нормативных актов, регламентирующих деятельность соответствующих органов, в которых проходит практика;
- ознакомление с ведомственными нормативными актами, регламентирующими деятельность данных органов.
- овладение профессиональными умениями и формирование навыков юридической деятельности;
- изучение материалов судебной практики;
- проведение анализа учетной документации;
- подготовка проектов процессуальных документов;
- освоение методики совершения юридических действий (проведения отдельных процессуальных действий);
- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания юридических дисциплин;
- овладение профессиональными умениями и формирование навыков юридической деятельности;
- овладение навыками организации рабочего процесса;
- развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- проверка профессиональной готовности будущего бакалавра юриспруденции к самостоятельной трудовой деятельности.

2. Общие требования к организации практики

Организация прохождения практики обучающимися – это подготовительный этап прохождения практики, включающий в себя:

- закрепление руководителей практики от ДГУНХ;
- выбор места прохождения практики;
- согласование с соответствующими органами возможности прохождения практики, в том числе руководителя от профильной организации;
- заключение договора об организации проведения практики обучающихся (при необходимости);

– проведение организационного собрания с обучающимися, направляемыми на практику;

– подготовка необходимой документации при направлении обучающихся на практику (дневник по практике, направление на практику и т.д.);

Выбор профильной организации определяется, как правило, исходя из планируемых результатов освоения образовательной программы, интересов обучающегося или темы курсовой, или выпускной квалификационной работы.

Форма проведения практики - непрерывное прохождение практики: выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО;

Организация и руководство практиками обучающихся осуществляется:

– от ДГУНХ – руководителем практики, назначаемым из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры «Уголовное право»;

– от профильной организации – руководителем практики, назначаемым из числа работников профильной организации.

Важным документом, оформление которого необходимо в процессе подготовки к прохождению практики, является договор об организации проведения практики обучающихся, на основании которого ДГУНХ направляет обучающихся для прохождения практики на указанное в договоре предприятие / организацию. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах до начала прохождения практики, подписан ректором ДГУНХ и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями, зарегистрирован в Департаменте по учебной работе ДГУНХ. Один экземпляр договора остается в профильной организации, второй – хранится на кафедре.

Непосредственно перед началом практики необходимо:

– посетить организационное собрание, которое проводят руководители практики от Университета, с целью получения необходимой информации и инструкций по прохождению практики;

– получить документы, необходимые для прохождения всех этапов (периодов) практики.

3. Права и обязанности студентов

С целью наилучшей подготовки к практике студент обязан ознакомиться с программой Практики и содержанием предстоящих работ, с индивидуальным заданием на практику, собрать и изучить рекомендованную литературу.

В процессе прохождения практики студенты должны выполнять индивидуальные задания на практику, соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

Студенты в период практики должны научиться:

- обрабатывать и анализировать социально-экономическую, нормативно-методическую, научно-техническую, организационно-управленческую, отчетную, статистическую информацию;
- применять полученные в университете знания в решении практических задач;
- осуществлять информационный поиск необходимых дополнительных данных, сведений и материалов;
- составлять проекты процессуальных документов;
- освоить методики совершения юридических действий (проведения отдельных процессуальных действий);
- документально оформлять результаты анализа и выполненных заданий и работ;
- перед завершением практики студент должен обсудить результаты своей работы над отчетом с руководителем практики.

Студент при прохождении практики обязан:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- ознакомиться со структурой организации, в которой проводится практика;
- изучить основные результаты ее деятельности;
- изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации;
- провести анализ общих и специальных задач организации, определенных законодательством Российской Федерации;
- изучить функциональные обязанности сотрудников организации, распределение между ними обязанностей на основе специализации;
- принимать личное участие в осуществлении отдельных мероприятий под руководством опытных сотрудников, в котором проводится практика;
- изучить особенности тактики проведения отдельных наиболее сложных мероприятий;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- в случае болезни поставить в известность руководителя (руководителей) практики и предоставить медицинскую справку, подтверждающую его отсутствие во время прохождения практики;
- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок; четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от университета и руководителя практики от профильной организации;

– после окончания практики подготовить и представить на кафедру установленный комплект документов, пройти защиту отчета по практике.

4. Требования к содержанию практики, составлению и оформлению отчёта

Конкретное содержание практики, её структура, место проведения определяется видом профессиональной деятельности, к которому преимущественно готовится бакалавр.

Прохождение студентами производственной практики осуществляется на основе договоров, заключенных между ДГУНХ и организациями (учреждениями), в соответствии с которыми указанные организации (учреждения) обязаны предоставить места для прохождения практики студентами университета.

Процесс прохождения практики состоит из нескольких этапов:

- *подготовительный* (организационное собрание студентов, закрепление научного руководителя, ознакомление с программой практики и правилами ее прохождения, получения индивидуального задания, инструктаж по технике безопасности, организация рабочего места);

- *основной этап* (участие в отдельных видах юридической деятельности, разработка проектов юридических документов, анализ и обобщение результатов юридической деятельности, совершенствование навыков составления различной юридической документации);

- *подготовка и защита отчета по практике* (подготовка документации к составлению отчета, обработка, систематизация и анализ материала, необходимого для отчета, оформление и подготовка отчета к защите);

- *заключительный* (представление отчета о прохождении практики, проверка отчета руководителем практики).

В период прохождения практики каждый студент ведет дневник по практике (*приложение А*), в котором фиксируются выполняемые виды работ. Дневник по практике заполняется студентом в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики.

В дневнике студент отражает информацию, полученную в процессе прохождения практики.

Дневник по практике является основным документом, подтверждающим выполнение программы практики, индивидуального задания обучающимся.

Требования к ведению дневника по практике:

– все разделы дневника должны быть заполнены;
– записи в дневнике должны вестись регулярно;
– дневник обязательно прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от ДГУНХ.

***Структура дневника по практике и ответственные за
заполнение его соответствующих разделов***

<i>Раздел дневника</i>	<i>Ответственные за заполнение</i>
Титульный лист	Обучающийся
Основные сведения о студенте	Обучающийся
Индивидуальное задание для студента, выполняемое в период учебной практики	Руководитель практики от ДГУНХ
Рабочий график (план) проведения учебной практики	Руководитель практики от ДГУНХ Руководитель практики от организации
Планируемые результаты учебной практики	Обучающийся
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка	Руководитель практики от ДГУНХ Руководитель практики от организации
Дневник по практике	Обучающийся

Дневник по практике регулярно проверяется и подписывается руководителями практики от Университета и от профильной организации.

По результатам прохождения практики руководителем практики от профильной организации составляется характеристика (*приложение Б*), в которой отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. Характеристика заверяется подписью руководителя от профильной организации и печатью организации.

На протяжении всего периода прохождения практики в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ответа по практике своему руководителю. Отчет по практике является основным документом, отражающим результаты выполненной во время практики работы (*приложение В*).

Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен содержать сведения о конкретной выполненной работе в соответствии с индивидуальным заданием. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последние 3-5 дней практики с целью своевременной сдачи промежуточной аттестации по практике.

Требования, предъявляемые к содержанию отчета, исходят из того, что ее автор должен владеть определенными навыками сбора и обработки фактического материала, уметь сделать необходимые аналитические расчеты и сформулировать выводы и предложения по устранению недостатков в деятельности организации / предприятия.

Отчет по практике должен содержать конкретное описание проделанной работы именно студентом, а не только описание направлений и содержания

деятельности организации. По каждому разделу отчета содержательной части программы практики должна быть отражена мера личного участия студента в выполнении требований программы.

В отчете о выполнении программы практики должны быть даны ответы на основные пункты всех разделов программы практики. Не следует излагать в отчете теоретических положений.

В отчет включаются необходимые таблицы, рисунки, графики и т.п., в том числе копии первичной документации, описывающей деятельность организации; копии документации, отражающей непосредственную деятельность практиканта; инструментарий проведенной практики.

Текст отчета должен быть логичным, лаконичным, грамотно изложенным. При написании отчета необходимо давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения и фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Важно проявить необходимую требовательность в отборе фактического материала, в его систематизации, не допускать повторов. Обращая внимание на стиль и язык изложения, следует обеспечить ясность выражения мыслей, четкость формулировок и правильное использование управленческой терминологии.

Структура отчета:

- ✓ титульный лист;
- ✓ содержание (включает все разделы отчета с указанием номера страницы);
- ✓ введение;
- ✓ основная часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- ✓ заключение;
- ✓ список использованной литературы (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.);
- ✓ приложения (помещают после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте). Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» и номер арабской цифрой (без знака №).

На титульном листе указывается наименование образовательной организации, название факультета и кафедры, наименование вида и типа практики, ФИО студента, сведения о курсе и группе студента, данные о руководителях практики. На втором листе дается структура содержания отчета. С нового листа излагается содержательная часть отчета. В конце отчета приводятся информационные источники, на основе которых составлен отчет.

Во введении раскрываются цель и задачи практики, дается краткая характеристика места прохождения практики и выполняемой обучающимся работы, делается краткий обзор использованных методических материалов.

Практическая часть включает в себя: общую характеристику места прохождения практики, изучив организационную структуру управления, задачи и выполняемые функции соответствующих отделов и подразделений; а также

изучить состояние нормативно-правовой базы регулирования их деятельности; проанализировать итоги работы за отчетный период и направления развития на перспективу. Раскрываются результаты анализа существующего положения конкретной проблемы.

В заключении обобщаются результаты производственной практики, оценивается достижение ее цели, степень решения поставленных задач. В конце отчета приводится список использованных источников и нормативных материалов, а также материалы приложений.

Приложения к отчету включают различные документы, используемые в организации в процессе осуществления процессуальных действий. Приложения, как правило, включают нормативные акты, практические материалы, отражающие содержание практики и самостоятельно выполненные студентом работы, например: ***подготовить и приложить к отчету не менее 5 проектов процессуальных документов:***

- постановление судьи о возбуждении уголовного дела по материалам частного обвинения;
- постановление судьи об отказе в возбуждении уголовного дела;
- протокол судебного заседания;
- определения или постановления суда, вынесенные в ходе судебных разбирательств (1 проект по выбору обучающегося);
- приговор суда.

Объем отчета должен составлять 15-20 страниц.

Написание отчета обязательно осуществлять машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный. Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Текст печатается через 1,5 межстрочный интервал, шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта – 14 кегль (для сносок 12 кегль), текст должен быть отформатирован по ширине, абзацный отступ одинаков во всем тексте – 1,25 мм.

При написании отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкими, одинаково черными по всему тексту.

Название каждой главы следует указывать жирным шрифтом. Каждая новая глава начинается с новой страницы. Заголовки их печатают с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. В заголовках глав не допускается сокращение слов, использование курсивов. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Разделы, подразделы, пункты, главы следует нумеровать. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части текста и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например, «1.» и т.п. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах разделов. Номер подраздела должен

включать номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела ставиться точка. Например, «1.1.» и т.п.

В тексте отчета все слова пишут полностью, за исключением общепринятых сокращений.

Номера страниц размещаются в середине нижнего поля листа без точки. Применяется сквозная нумерация страниц арабскими цифрами, начиная с титульного листа, при этом номер страницы на титульном листе не печатается.

В работе могут быть использованы графики, диаграммы, схемы, которые именуют рисунками. Рисунки располагают сразу после ссылки на них в тексте или на отдельной странице таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета. Все источники, использованные в отчете, приводятся в алфавитном порядке.

По окончании практики руководитель практики от Университета заполняет аттестационный лист обучающегося, который рассматривается на защите ответа по практике и принимается во внимание при выставлении оценки.

К отчету о прохождении практики студентом прилагаются материалы, составляющие неотъемлемую обязательную часть комплекта документов для защиты отчета: дневник по практике, характеристика руководителя от профильной организации, аттестационный лист руководителя от университета (*приложение Г*).

Представленные документы по практике должны быть сброшюрованы в папку.

5. Оценивание результатов прохождения практики

Подведение итогов практики является заключительным этапом практики. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации, как правило, в течение последнего дня периода практики. Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

Зачет проводится в форме защиты отчета по практике руководителем практики от Университета либо комиссией по проведению промежуточной аттестации» и др.).

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета. Общая продолжительность публичной защиты, как правило, не должна превышать 30 минут.

На основании соответствующего оформления текстовой и содержательной частей отчета, соблюдения правил по заполнению дневника, характеристики с места прохождения практики, аттестационного листа руководителя практики от Университета и результата защиты отчета студенту выставляется оценка. Результаты промежуточной аттестации по итогам оценки прохождения практики вносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Критериями оценки являются:

- ✓ уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов);
- ✓ качество отчета по итогам практики;
- ✓ степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений;
- ✓ уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентами в ходе прохождения практики.

«Отлично» выставляется студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформил отчет в соответствии со всеми требованиями.

«Хорошо» выставляется студенту, который выполнил определенную ему программу работы, оформил отчет в соответствии с основными требованиями, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

«Удовлетворительно» выставляется студенту, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач.

«Неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

6. Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-

социальной экспертизы, а также согласно индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики, университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

7. Тематика индивидуальных заданий и вопросов для подготовки к зачёту по практике

Задания обучающимся при прохождении производственной практики в судебных органах (судах общей юрисдикции, специализированных судах, управлениях Судебного департамента при Верховном Суде РФ)

знакомится со структурой суда, изучает полномочия и основы деятельности каждого структурного подразделения;

- знакомится с функциями председателя суда, его заместителя, судей суда, их помощников, секретарей судебного заседания, работников аппарата суда;

- знакомится с работой канцелярии и порядком делопроизводства в районном суде, порядком приема и учета гражданских, административных и уголовных дел;

- присутствует при приеме от граждан заявлений, исковых заявлений, ходатайств, жалоб;

- изучает уголовные дела, находящиеся в производстве судьи районного суда (в зависимости от состава, в котором проходит практика), а также дела, сданные в архив;

- знакомится с судебной статистикой;

- по возможности, принимает участие в обобщении судебной практики, в составлении статистических отчетов;

- в рамках подготовки дел к рассмотрению, изучает материалы дел, назначенных судьей к разбирательству в судебном заседании, подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам;

- параллельно с секретарем судебного заседания ведет протокол судебного заседания, по желанию может составлять проекты иных процессуальных документов (копия протокола по одному из дел, проекты иных процессуальных документов приобщаются к отчету о прохождении производственной практики);

- присутствует при рассмотрении дела в апелляционной инстанции, обращает внимание на особенности апелляционного производства (в сравнении с производством в суде первой инстанции);
 - анализирует выступления прокурора, представителя (адвоката, юрисконсульта), других участников процесса в судебных заседаниях;
 - анализирует правовые вопросы, возникающие в ходе рассмотрения дел, докладывает судье свое мнение относительно того, как надлежит разрешить дело по существу, какой приговор вынести;
 - по возможности, старается выделить спорные, проблемные моменты, возникающие в судебной практике, найти пробелы в праве, установить нарушения действующего законодательства, допущенные судьей и другими участниками процесса, что обязательно отражается в отчете;
 - подготовить проекты судебных извещений;
 - подготовить необходимые документы (дело) к предварительному судебному заседанию;
 - подготовить проекты судебных актов;
 - присутствовать при приеме граждан судьей и выполнять отдельные его поручения (выписывать повестки, расписки в получении копий судебных постановлений и т.п.);
- готовить дела для передачи в архив.

2. Задания обучающимся при прохождении производственной практики в адвокатуре.

- изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность адвокатуры РФ;
- приобрести навыки выполнения отдельных поручений адвоката;
- навыки участия в беседе адвоката с посетителями;
- участвовать при рассмотрении уголовных дел в судах общей юрисдикции;
- присутствовать при приёме заявлений от граждан;
- присутствовать при производстве отдельных процессуальных действий;
- изучить ведение справочно-кодификационной работы в юридической консультации;
- научиться составлять карточки нормативных актов и правил пользования картотекой;
- участвовать в проводимых адвокатом приемах граждан, обращающихся за советом, разъяснениями, консультациями по правовым вопросам;
- научиться составлять юридически грамотные и основанные на законе проекты ходатайств, жалоб, заявлений;
- вместе с адвокатом изучать уголовные дела, готовить

проекты ходатайств и запросов в связи с оказанием юридической помощи;

– составлять проекты речей защиты и тезисов выступлений при осуществлении представительства на различных стадиях движения уголовных дел;

- приобрести навыки составления процессуальных документов по различным категориям уголовных дел.

- посещение судебных заседаний по рассмотрению уголовных дел;

- составлять проекты определений, постановлений, приговоров, протоколов судебных заседаний, надзорных, кассационных жалоб и других процессуальных документов;

- ознакомиться с процессуальным порядком рассмотрения уголовных дел;

- полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики.

3. Задания обучающимся при прохождении в Федеральной службе судебных приставов (ФССП).

- изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность сотрудников ФССП;

- ознакомиться с деятельностью подразделений ФССП;

- приобрести навыки выполнения отдельных поручений руководителя практики от профильной организации;

- приобрести навыки участия в беседе пристава с посетителями;

- участвовать при рассмотрении вопросов возбуждения исполнительного производства по принудительному исполнению судебных актов и актов других органов;

- присутствовать при приеме заявлений от граждан;

- присутствовать при производстве отдельных процессуальных действий;

- изучить ведение справочно-кодификационной работы в отделе;

- научиться составлять карточки нормативных актов и правил пользования картотекой;

- участвовать в проводимых отделом организации приема граждан, своевременное и в полном объеме рассмотрение их устных и письменных обращений с уведомлением граждан о принятии решений в установленный законодательством РФ срок;

- научиться составлять юридически грамотные и основанные на законе проекты постановления о возбуждении уголовного дела по подследственным ФССП статьям по проведению дознания, постановления о возбуждении исполнительного производства, постановления о розыске должника или его имущества, постановления о взыскании расходов по совершению исполнительных действий и других процессуальных документов;

-вместе с приставами присутствовать при применении мер принудительного исполнения и иных мер на основании соответствующего исполнительного документа;

-приобрести навыки осуществления иных функций, в том числе по производству дознания;

-приобрести навыки осуществления функций по производству дознания;

-участвовать при производстве процессуальных действий судебными приставами при проведении дознания;

-посещение проведение оценки и учета арестованного и изъятого имущества;

-составлять проекты определений, постановлений, приговоров, протоколов судебных заседаний, надзорных, кассационных жалоб и других процессуальных документов;

-ознакомиться с организацией хранения и принудительной реализации арестованного и изъятого имущества;

-приобрести навыки организации работы по обеспечению безопасности при совершении исполнительных действий, производстве предварительного расследования в форме дознания, охране здания и помещений подразделения судебных приставов;

-подготовить проект постановления о возбуждении исполнительного производства или об отказе в его возбуждении, проекты иных постановлений.

4. Задания обучающимся при прохождении в линейном управлении МВД России на транспорте.

– научиться оформлять процессуальные документы: протокол допроса подозреваемого, предъявления предмета для опознания, осмотра предметов;

– освоить навыки организационно-распорядительной деятельности следователя по расследованию преступлений: составлять запросы, поручения, планы расследования по конкретному уголовному делу и др.

Вопросы для самопроверки студентами уровня сформированности компетенций по результатам прохождения производственной практики.

1. Понятие, сущность и назначение уголовного процесса.
2. Система действующего уголовно-процессуального законодательства.
3. Сущность и значение уголовно-процессуального закона. Его действие во времени, пространстве и по лицам.
4. Уголовно-процессуальные отношения, их особенности.
5. Понятие и виды процессуальных функций.
6. Система стадий в уголовном процессе.
7. Понятие, значение и система принципов уголовного процесса.

8. Законность при производстве по уголовному делу.
9. Осуществление правосудия только судом. Независимость судей, присяжных заседателей.
10. Презумпция невиновности, её сущность и значение для уголовно-процессуальной деятельности.
11. Принцип обеспечения подозреваемому и обвиняемому права на защиту.
12. Конституционные и процессуальные гарантии обеспечения неприкосновенности жилища и тайны переписки, телефонных и иных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений.
13. Состязательность и равноправие сторон как принцип уголовного судопроизводства.
14. Следователь как субъект уголовно-процессуальной деятельности. Его полномочия и взаимодействие с руководителем следственного органа и прокурором.
15. Орган дознания, начальник подразделения дознания, дознаватель в уголовном судопроизводстве, их полномочия.
16. Прокурор в уголовном процессе, его задачи и полномочия в различных стадиях уголовного процесса.
17. Процессуальное положение руководителя следственного органа.
18. Потерпевший и его представитель в уголовном судопроизводстве. Их права, обязанности и ответственность.
19. Обвиняемый, его процессуальное положение.
20. Защитник, его полномочия. Начальный момент и основания допуска защитника к участию в деле.
21. Случаи обязательного участия защитника в уголовном судопроизводстве. Отказ от защитника.
22. Эксперт как участник уголовного судопроизводства.
23. Специалист в уголовном процессе.
24. Сущность, значение и классификация мер процессуального принуждения.
25. Понятие, виды и основания применения мер пресечения. Обстоятельства, учитываемые при избрании меры пресечения.
26. Задержание лица в качестве подозреваемого. Основания, мотивы и процессуальный порядок.
27. Основания, условия и порядок избрания в качестве меры пресечения заключения под стражу. Сроки содержания под стражей при расследовании преступлений и порядок их продления.
28. Понятие и классификация доказательств.
29. Процесс доказывания и его структура.
30. Способы собирания и проверки доказательств в уголовном процессе.
31. Вещественные доказательства: понятие и виды.
32. Показания свидетеля как источник доказательств. Проверка и оценка показаний свидетеля.
33. Показания подозреваемого, обвиняемого. Проверка и оценка показаний подозреваемого, обвиняемого.

34. Заключение и показания специалиста, эксперта как источник доказательств. Проверка и оценка заключения эксперта.
35. Протоколы следственных и судебных действий как источник доказательств. Их проверка и оценка. Иные документы, допускаемые в качестве доказательств.
36. Стадия возбуждения уголовного дела, её роль и место в уголовно-процессуальной деятельности. Поводы и основания для возбуждения уголовного дела.
37. Порядок возбуждения уголовного дела. Предварительная проверка сообщений о преступлении. Возбуждение уголовных дел частного-публичного обвинения.
38. Отказ в возбуждении уголовного дела. Основания и порядок принятия решения об отказе в возбуждении уголовного дела.
39. Понятие, сущность и значение предварительного расследования. Его формы.
40. Общие условия предварительного расследования: понятие, значение и система.
41. Дознание по уголовным делам. Особенности его производства и окончания.
42. Дознание в сокращенной форме.
43. Прекращение уголовного дела и уголовного преследования на предварительном следствии: основания и порядок.
44. Основания, условия и порядок приостановления предварительного следствия.
45. Следственные действия: понятие и виды, общие правила производства и оформления.
46. Осмотр, его виды. Основания и порядок производства.
47. Производство освидетельствования по уголовным делам.
48. Обыск, его виды. Основания и порядок производства. Личный обыск, особенности его производства.
49. Допрос, его виды. Порядок вызова и производства допроса на предварительном следствии. Особенности допроса отдельных лиц.
50. Действия и решения прокурора по делу, поступившему с обвинительным заключением.
51. Понятие и виды подсудности.
52. Полномочия судьи по поступившему в суд уголовному делу.
53. Непосредственность и устность судебного разбирательства, неизменность состава суда.
54. Гласность судебного разбирательства. Случаи проведения закрытого судебного разбирательства.
55. Сущность и значение судебного разбирательства.
56. Подготовительная часть судебного разбирательства.
57. Особый порядок принятия судебного решения при согласии обвиняемого с предъявлением ему обвинением: основания его применения и порядок постановления приговора.
58. Особый порядок принятия судебного решения при заключении досудебного соглашения о сотрудничестве.

59. Сущность, значение и содержание судебного следствия. Возобновление судебного следствия.
60. Прения сторон и реплики. Последнее слово подсудимого.
61. Приговор суда, его понятие, значение и виды. Требования, предъявляемые к приговору.
62. Вопросы, разрешаемые судом при постановлении приговора. Провозглашение приговора.
63. Общая характеристика производства у мирового судьи.
64. Полномочия мирового судьи по уголовному делу частного обвинения.
65. Процессуальный порядок рассмотрения уголовных дел мировым судьёй.
66. Общая характеристика производства в суде с участием присяжных заседателей.
67. Вынесение вердикта и постановление приговора в суде с участием присяжных заседателей.
68. Судебное следствие и прения сторон в суде с участием присяжных заседателей.
69. Понятие апелляционного производства.
70. Порядок и сроки обжалования приговоров в апелляционном порядке. Субъекты права апелляционного обжалования.
71. Понятие, значение и задачи стадии исполнения приговора. Вопросы, решаемые в этой стадии.
72. Понятие и значение кассационного производства.
73. Порядок и сроки рассмотрения уголовного дела судом кассационной инстанции.
74. Понятие и значение пересмотра приговоров в порядке надзора. Пределы прав суда надзорной инстанции. Отличие надзорного производства от кассационного.
75. Субъекты и порядок обжалования приговора в порядке надзора.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа
Основная учебная литература				
1	Булатов Б.Б., Баранова А.М.	Уголовный процесс: учебник для вузов	Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 567 с.	online.ru/ bcode/446666
2	Манова, Н. С.	Уголовный процесс: учебное пособие для вузов	Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 221 с.	online.ru/ bcode/427524
3	Основы делопроизводства:	Учебное пособие	М.: ИНФРА- М, 2019 — 146	online.ru/ bcode.cot/ cal10
III. Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
1	Божьев В.П.	Уголовный процесс. Учебник для бакалавров.	Москва: Юрайт, 2012г.-541с.	67
2	Васильева, Е. Г.	Вопросы уголовного судопроизводства в решениях конституционного суда РФ в 2 ч. Часть 2: практическое пособие	Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 360 с.	online.ru/ bcode/434601
3	Гриненко А. В	Уголовный процесс: учебник и практикум для прикладного бакалавриата	Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 286 с.	online.ru/ bcode/431949
4	Лебедев В.М.	Практика применения	Москва:	online.ru/ bcode/431967

		уголовно- процессуального кодекса РФ в 2 ч. Часть 2: практическое пособие	Издательство Юрайт, 2019. — 303 с.	
5	Резник Г.М.	Уголовно- процессуальное право Российской Федерации. Интерактивный практикум + доп. Материалы в ЭБС: учебное пособие для академического бакалавриата	Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 446 с.	online.ru/ bcode/432998

Б) Периодические издания

Периодические массовые центральные и местные общественно-политические издания

1	Республиканская общественно-политическая газета «Дагестанская правда» http://dagpravda.ru/			
---	--	--	--	--

Специализированные периодические издания

1	Научно-практический журнал «Российский судья» http://lawinfo.ru/catalog/magazines/rossijskij-sudja/			
2	Научно-практический журнал «Российское правосудие» https://nauchniestati.ru/jurnaly/rossijskoe-pravosudie/			
3	Научно-практический журнал «Уголовный процесс» https://www.ugpr.ru			

В) Справочно-библиографическая литература

1	Малько А. В.	Юридическая техника: словарь- справочник	Москва: Директ- Медиа, 2014. – 316 с.	http://biblioclub.ru/ index.php? page=book&id=236 492
2	Малько А.В.	Краткий юридический словарь	Москва: Директ- Медиа, 2014. – 112 с.	http://biblioclub.ru/ index.php? page=book&id=214 210

Г) Информационные базы данных (профильные)

1	Справочная правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/			
2	Информационно-правовая система «ГАРАНТ» http://www.garant.ru/			

8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

При проведении учебной практики рекомендуется использование следующих ресурсов сети «Интернет»:

1. Законодательство и права человека - <http://www.memo.ru/prawo/>
2. Правозащита - <http://www.pravozachita.ru/>
3. Официальный сайт Президента Российской Федерации – <http://www.kremlin.ru>
4. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ – <http://www.duma.gov.ru/>
5. Официальный сайт Правительства Российской Федерации – <http://www.government.ru/>
6. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации – <http://www.vsrfr.ru>; <http://www.supcourt>
7. Официальный сайт Центральной избирательной комиссии РФ – <http://www.cikrf.ru>
8. База данных Европейского Суда по правам человека – [http://www.echr.coe.int.en.hudoc](http://www.echr.coe.int/en.hudoc)
9. Судебная практика – <http://www.sud-praktika.narod.ru>
10. Интернет-версия справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home>

Приложение

Приложение А
Образец дневника по практике

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

Факультет _____
Кафедра _____
Направление подготовки _____
Профиль подготовки _____

ДНЕВНИК

по _____ практике
(вид и тип практики)

студента _____ курса _____ группы
очной / очно-заочной / заочной формы обучения

(ФИО студента полностью)

Махачкала – 20__

Основные сведения о студенте и профильной организации

Студент _____
(ФИО полностью)

_____ курса очной / очно-заочной / заочной формы обучения факультета
_____ направляется на _____ практику в
(наименование факультета) (вид и тип практики)

_____ (наименование организация, адрес места нахождения)

Период _____ практики с
(вид и тип практики)

« _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Продолжительность _____ практики _____ недель.
(вид и тип практики)

Объем в зачетных единицах _____ з.е.

Способ проведения практики _____.
(стационарная, выездная)

Форма проведения практики _____.
(непрерывно, дискретно)

Цель проведения _____ практики
(вид и тип практики)

_____ (если учебная – для получения первичных профессиональных умений и навыков;
если производственная – для получения профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)

Руководитель _____ практики
(вид и тип практики)

от ДГУНХ _____
(ФИО, должность)

Руководитель _____ практики
(вид и тип практики)

от профильной организации _____
(ФИО, должность)

Отметки профильной организации

Прибыл в профильную организацию « ____ » _____ 20__ г.

Выбыл из профильной организации « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от ДГУНХ

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

М.П.

Рабочий график (план) проведения _____ практики

<i>Дата</i>	<i>Содержание практической работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
		<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

Рабочий график (план) проведения _____ практики

<i>Дата</i>	<i>Содержание практической работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
		<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

Планируемые результаты _____ практики

Результатом прохождения практики является освоение обучающимся следующих компетенций:

<i>Перечень компетенций</i>	<i>Содержание компетенций</i>
ОК – ...	
ОК – ...	
...	
ОПК – ...	
ОПК – ...	
...	
ПК – ...	
ПК – ...	
...	

Руководитель практики от ДГУНХ _____
/ _____ / (подпись) (И.О.Фамилия)

«Согласовано», руководитель практики от профильной организации

_____/_____/_____
(подпись) (И.О.Фамилия)

**Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда,
техники безопасности, пожарной безопасности,
правилами внутреннего трудового распорядка**

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	<hr/> <p align="center"><i>(подпись руководителя практики от ДГУНХ / от профильной организации)</i></p> <p align="center">« » 20 Г.</p>	<hr/> <p align="center"><i>(подпись обучающегося)</i></p> <p align="center">« » 20 Г.</p>
по технике безопасности		
по пожарной безопасности		
по правилам внутреннего трудового распорядка		

Дневник по практике

<i>Дата</i>	<i>Структурное подразделение профильной организации</i>	<i>Описание выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
			<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

Дневник по практике

<i>Дата</i>	<i>Структурное подразделение профильной организации</i>	<i>Описание выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
			<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

Дневник по практике

<i>Дата</i>	<i>Структурное подразделение профильной организации</i>	<i>Описание выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
			<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

Дневник по практике

<i>Дата</i>	<i>Структурное подразделение профильной организации</i>	<i>Описание выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
			<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

Дневник по практике

<i>Дата</i>	<i>Структурное подразделение профильной организации</i>	<i>Описание выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
			<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

Дневник по практике

<i>Дата</i>	<i>Структурное подразделение профильной организации</i>	<i>Описание выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
			<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

Подпись студента _____

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

Дневник является основным документом результатов прохождения практики студентом. Практика при отсутствии дневника не засчитывается.

Дневник ведется ежедневно, кратко и аккуратно.

Порядок записей в дневнике определяется назначением каждого из разделов.

Дневник предоставляется студентом на просмотр руководителям практики от университета и профильной организации не реже одного раза в неделю.

Дневник перед окончанием практики представляется руководителю практики от профильной организации для просмотра и получения характеристики по итогам прохождения практики, а также проставления отметки об убытии из организации.

После окончания практики, оформленный дневник сдается на соответствующую кафедру.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА

Дневник по практике составляется студентом в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и профильной организации.

Дневник по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, краткое описание профильной организации (отдела, отделения, участка, и т.д.), ее деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения и др.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

**ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента**

Выдана _____
(ФИО студента полностью)

(ФИО руководителя практики от профильной организации полностью, должность)

1. Период прохождения практики:

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

2. Вид _____ и _____ тип _____ практики _____.

3. Перечень подразделений, где студент проходил практику _____

4. Обязанности студента во время прохождения практики:

5. В период прохождения практики освоил следующие профессиональные компетенции:

6. Оценка профессиональных навыков студентов:

- качество выполнения заданий _____ б.
- стремление к освоению новых профессиональных знаний и навыков _____ б.
- доброжелательность, умение общаться в коллективе _____ б.
- соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины _____ б.
- чувство ответственности _____ б.
- умение применять знания на практике _____ б.

7. Рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки

студента:

_____.

8. Рекомендуемая оценка по итогам прохождения практики _____

_____.

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____/

(И.О.Фамилия)

(подпись)

М.П.

Дата « ____ » _____ 20 ____

г.

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

Факультет _____
Кафедра _____
Направление подготовки _____
Профиль подготовки _____

ОТЧЕТ

по _____ практике
(вид и тип практики)
студента _____ курса _____ группы
очной / очно-заочной / заочной формы обучения

(ФИО студента полностью)

Профильная организация _____

Период практики с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.

Продолжительность практики _____ недель

Способ проведения практики _____

Руководитель практики от ДГУНХ _____

(должность и ФИО полностью)

Руководитель практики от профильной организации _____

(должность и ФИО полностью)

Махачкала – 20__

Содержание

Введение	3
1. ...	
2. ...	
3. ...	

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике
(вид и тип практики)

_____ ,
(ФИО студента полностью)
студента _____ курса очной/ заочной формы обучения факультета

_____ ,
(наименование факультета)
проходившего _____ практику в
(вид и тип практики)

_____ ,
(полное наименование места прохождения практики)

Период практики – _____
(вид и тип практики)
с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

1. Оценка освоения общекультурных и общепрофессиональных компетенций по направлению подготовки _____
(код и наименование направления подготовки)

Вид выполненной студентом работы	Освоенные компетенции – ОК и ОПК	Степень освоения (освоена / не освоена)	Подпись руководителя практики от профильной организации
	ОК-1	освоена	
	ОПК-2	освоена	

2. Оценка освоения профессиональных компетенций по направлению подготовки _____
(код и наименование направления подготовки)

Вид выполненной студентом работы	Освоенные компетенции – ПК	Степень освоения (освоена / не освоена)	Подпись руководителя практики от профильной организации
	ПК-1	освоена	
	ПК-2	освоена	

3. Дополнительная информация о студенте (личные качества, достижения и т.д.) _____
_____.

4. Заключение.

Студент

_____ (ФИО студента полностью)
за _____ время _____ прохождения
_____ практики
_____ (вид и тип практики)
показал(а) _____ уровень профессиональной
подготовки и наиболее успешно зарекомендовал(а) себя при выполнении
следующих _____ работ _____ и _____ заданий:
_____.

Руководитель практики от ДГУНХ _____
/ _____ / _____
(подпись) (И.О.Фамилия)