

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол №11 от 06 июня 2023 г.*

**Кафедра уголовного права и государственно-правовых  
дисциплин**

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

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ- 40.02.02. ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**КВАЛИФИКАЦИЯ - «ЮРИСТ»**

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ – ОЧНАЯ**

**Махачкала – 2023**

**УДК 343**  
**ББК 67.51**

**Составитель** – Пирова Рена Низамиевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры «Гражданское право» ДГУНХ.

**Внутренний рецензент** – Гасанова Замира Гаджимурадовна, кандидат юридических наук, доцент кафедры «Уголовное право и государственно-правовых дисциплин» ДГУНХ.

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

**Представитель работодателя** – Иминова Сакинат Абдурахмановна, специалист - эксперт отдела пособий семьям с детьми управления социальной поддержки Минтруда РД.

*Методические рекомендации по производственной практике (преддипломной) разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02. Правоохранительная деятельность, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».*

Методические рекомендации по производственной практике (преддипломной) размещены на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru).

Пирова Р.Н. Методические рекомендации по производственной практике (преддипломной) для специальности - 40.02.02. *Правоохранительная деятельность* – Махачкала: ДГУНХ, 2023 г. – 45с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендован к утверждению руководителем образовательной программы СПО - **программы** подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02. *Правоохранительная деятельность*, Исмаиловой К.А.

Одобрены на заседании кафедры «Гражданское право» 31 мая 2023 г., протокол № 10.

## 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.....	2
Приложение А.....	26
Приложение Б.....	42
Приложение В.....	44
Приложение Г.....	46

+

## Введение

Производственная практика (преддипломная) 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** – преддипломная;
- ✓ **тип практики** – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- ✓ **способ проведения практики** – стационарная, выездная;
- ✓ **форма проведения практики** – дискретная, путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики;
- ✓ **место проведения практики** – органы пенсионного обеспечения и учреждения социальной защиты.

Производственная практика (преддипломная) проводится в учреждениях социальной защиты населения и органах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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) – 144 часов.

## 1. Цель и задачи прохождения производственной практики (преддипломной)

Прохождение производственной практики (преддипломной) осуществляется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего специального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, исходя из видов профессиональной деятельности, в соответствии с выбранным профилем.

**Целями** производственной практики (преддипломной) 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 (преддипломной) 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 отчётом 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 (преддипломной)

осуществляется на основе договоров, заключенных между ДГУНХ и организациями (учреждениями), в соответствии с которыми указанные организации (учреждениями) 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**

<b>Раздел дневника</b>	<b>Ответственные за заполнение</b>
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,	Руководитель практики от ДГУНХ Руководитель практики от организации

правилами внутреннего трудового распорядка	
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 ставится 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 отчета 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 (преддипломной) 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 гражданских дел;
- приобрести навыки составления процессуальных документов по различным категориям гражданских 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 приёме 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 осуществление иных функций, в том числе по производству дознания;
- приобрести навыки осуществление 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.

**Вопросы для самопроверки студентами уровня сформированности компетенций по результатам прохождения производственной практики (преддипломной)**

1. Право человека на социальное обеспечение в международных актах.
2. Российская система социального обеспечения: современное состояние, правовые проблемы дальнейшего развития.
3. Организационно-правовые формы социального обеспечения.
4. Обязательное социальное страхование и его виды. Понятие социальных рисков и

страховых случаев.

5. Обязательное пенсионное страхование.

6. Понятие права социального обеспечения как отрасли и научной дисциплины.

7. Предмет права социального обеспечения.

8. Метод правового регулирования общественных отношений в сфере социального обеспечения.

9. Система права социального обеспечения (как отрасли и научной дисциплины).

10. Принципы правового регулирования отношений по социальному обеспечению.

11. Право граждан на достойный уровень жизни и его реализация в сфере социального

обеспечения. Прожиточный минимум.

12. Дифференциация условий и норм социального обеспечения.

13. Общая характеристика материальных правоотношений по социальному обеспечению.

14. Процедурные и процессуальные правоотношения в сфере социального обеспечения.

15. Субъекты общественных отношений, регулируемых правом социального обеспечения.

16. Источники права социального обеспечения.

17. Право граждан на социальное обеспечение в Конституции РФ.

18. Международные правовые акты как источники права социального обеспечения.

19. Общая характеристика Федерального закона от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ».

20. Общая характеристика Закона РФ от 12 февраля 1993 г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно исполнительной системы, и их семей».

21. Общая характеристика Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

22. Общая характеристика Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».

23. Общая характеристика Федерального закона от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования».

24. Общая характеристика Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

25. Общая характеристика Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ».

26. Общая характеристика нормативных правовых актов, регулирующих социальное обеспечение семей с детьми.

27. Общая характеристика нормативных правовых актов, регулирующих обеспечение граждан пособиями.

28. Общая характеристика нормативных правовых актов, регулирующих социальное обслуживание пожилых граждан, инвалидов, семей с детьми.
29. Локальные акты как источники права социального обеспечения.
30. Понятие трудового стажа и его классификация.
31. Страховой стаж и его юридическое значение.
32. Общий трудовой стаж: понятие, юридическое значение.
33. Специальный трудовой и специальный страховой стаж: понятие, юридическое значение.
34. Виды трудовой и иной общественно полезной деятельности, включаемые в общий трудовой и страховой стаж.
35. Исчисление общего, специального трудового и страхового стажа.
36. Доказательства трудового стажа. Установление стажа по свидетельским показаниям.
37. Понятие пенсии: страховой и по государственному пенсионному обеспечению.
38. Круг лиц, обеспечиваемых государственными и страховыми пенсиями. Виды пенсий.  
Право на одновременное получение двух пенсий.
39. Основные принципы определения размеров пенсий по федеральным законам: «О страховых пенсиях» и «О государственном пенсионном обеспечении в РФ».
40. Фиксированная выплата к страховой пенсии по старости. Накопительная пенсия.
41. Порядок определения размера страховой части трудовой пенсии по старости.
42. Понятие пенсии по старости и общие основания ее назначения.
43. Досрочные пенсии по старости в связи с особыми условиями труда.
44. Сохранение права на досрочное назначение страховой пенсии по старости отдельным категориям граждан.
45. Пенсии по старости гражданам, пострадавшим в результате радиационных или техногенных катастроф. Размер пенсии.
46. Размер страховой пенсии по старости и порядок его определения.
47. Понятие пенсии за выслугу лет и круг лиц, обеспечиваемых данной пенсией.
48. Условия назначения пенсий за выслугу лет: федеральным государственным служащим; военнослужащим и другим категориям служащих, приравненных в пенсионном обеспечении к военнослужащим.
49. Пенсионное обеспечение депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации Федерального Собрания РФ.
50. Ежемесячное пожизненное содержание судей, ушедших в отставку.
51. Размеры пенсий за выслугу лет и порядок их выплаты работающим пенсионерам.
52. Понятие инвалидности, ее причины и их юридическое значение.
53. Условия, определяющие право на страховую и государственную пенсию по инвалидности.
54. Размер страховой пенсии по инвалидности.
55. Специальные правила обеспечения пенсией инвалидов: из числа военнослужащих; участников Великой Отечественной войны; граждан, пострадавших в результате

радиационных или техногенных катастроф; граждан, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда». Размеры пенсии.

56. Понятие пенсии по случаю потери кормильца. Условия назначения пенсии, относящиеся к кормильцу.

57. Условия назначения пенсии, относящиеся к членам семьи, потерявшей кормильца.

58. Страховая пенсия по случаю потери кормильца и порядок определения ее размера. Выплата членам семьи застрахованного накопленных им средств, учтенных в специальной части его индивидуального лицевого счета.

59. Специальные правила обеспечения пенсией по случаю потери кормильца семей: военнослужащих; граждан, пострадавших в результате радиационных или техногенных катастроф; депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации Федерального Собрания РФ; судей Конституционного Суда РФ. Размеры пенсии.

60. Выплата пенсий по случаю потери кормильца работающим пенсионерам.

61. Пенсионное и материальное обеспечение отдельных категорий граждан.

62. Круг лиц, обеспечиваемых социальной пенсией. Виды социальных пенсий, условия назначения, размеры, порядок выплаты в период работы.

63. Перерасчет и корректировка страховых пенсий. Индексация и повышение фиксированной выплаты к страховой пенсии.

64. Порядок назначения и выплаты пенсии. Сроки назначения пенсии.

65. Приостановление, возобновление, прекращение и восстановление выплаты страховой пенсии.

66. Выплата пенсий лицам, выезжающим на постоянное жительство за пределы территории РФ.

67. Ответственность за достоверность сведений, необходимых для установления и выплаты страховой пенсии. Удержания из пенсии.

68. Разрешение споров по пенсионным вопросам.

69. Ответственность органов, назначающих и выплачивающих пенсии, по вине которых не получена пенсия.

70. Круг лиц, обеспечиваемых страховыми выплатами пострадавших от несчастного случая на производстве и в связи с профессиональным заболеванием.

71. Виды обеспечения по страхованию и их размеры.

72. Порядок назначения и выплаты обеспечения по страхованию.

73. Учет вины застрахованного при определении размера ежемесячных страховых выплат.

74. Понятие пособий и их классификация. Единовременные и ежемесячные пособия.

75. Пособия по временной нетрудоспособности: условия назначения, сроки выплаты.

76. Размеры пособия по временной нетрудоспособности.

77. Определение заработка для исчисления пособия по временной нетрудоспособности.

78. Основания для отказа в назначении пособия по временной нетрудоспособности.

Периоды, за которые пособие не назначается.

79. Пособие по беременности и родам. Размер пособия и порядок определения заработка для его исчисления.

80. Пособие на детей и по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет.

81. Пособие на ребенка, принятого в семью на воспитание.

82. Размеры пособий на детей и по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет.

83. Материнский (семейный) капитал.

84. Пособие по безработице.

85. Пособие на детей и супруге военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

86. Ежемесячные пособия детям военнослужащих, погибших (умерших) вследствие военной травмы.

87. Государственные пособия лицам, у которых возникли поствакцинальные осложнения.

88. Единовременные пособия лицам, пострадавшим в связи с привлечением их для борьбы с терроризмом.

89. Компенсационные выплаты: понятие и основания для их получения.

90. Государственная социальная помощь. Социальная доплата к пенсии.

91. Ежемесячная денежная выплата; набор социальных услуг.

92. Право на бесплатную медицинскую помощь и лечение. Виды медицинской помощи.

93. Бесплатная либо со скидкой лекарственная помощь.

94. Санаторно-курортное лечение.

95. Понятие и принципы социального обслуживания.

96. Общая характеристика системы социального обслуживания пожилых граждан, инвалидов, семей с детьми, безработных.

97. Формы социального обслуживания и виды социальных услуг.

98. Договор о предоставлении социальных услуг. Индивидуальная программа. Социальное сопровождение.

99. Содержание детей в детских учреждениях.

100. Профессиональное обучение и трудоустройство инвалидов.

101. Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации.

102. Протезно-ортопедическая помощь.

103. Индивидуальная программа реабилитации инвалида.

104. Общая характеристика системы льгот как одного из способов социальной поддержки населения. Классификация льгот по системе социального обеспечения.

105. Круг лиц, пользующихся льготами по системе социального обеспечения

## **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**

#### **Основная литература:**

1. Григорьев И.В., Шайхатдинов В.Ш. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL.: <https://biblio-online.ru/viewer/2A92567F-6101-41F1-9B41-CD83A96F1101/pravo-socialnogo-obespecheniya#page/1>
2. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL.: <https://biblio-online.ru/viewer/21893108-3872-4299-B3F5-A4C8E74A952A/pravo-socialnogo-obespecheniya#page/1>
3. Галаганов В. П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации. [Электронный ресурс]: учебник для СПО. М.: КНОРУС, 2015. URL: [https://нэб.рф/catalog/000199\\_000009\\_02000012839/](https://нэб.рф/catalog/000199_000009_02000012839/)
4. Орловский Ю.П. Пенсионное обеспечение. [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. М.:Юрайт, 2018. URL.: <https://biblio-online.ru/viewer/9B6AE3FF-6F24-44E0-A241-C0305154E778/pensionnoe-obespechenie#page/2>.
5. Роик В.Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения. [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. М.:Юрайт, 2018. URL.: <https://biblio-online.ru/viewer/329DE100-0CBC-4773-A781-F5961203DC5F/socialnaya-zaschita-otdelnyh-kategoriy-grazhdan-kachestvo-zhizni-pozhilogo-naseleniya#page/1>.
6. Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО Саратов: Профобразование, 2017 URL.: <http://www.iprbookshop.ru/65732.html>
7. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: практикум: учебное пособие для студ. учреждений СПО. М.: Академия, 2016.

8. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения: учебник для студ. учреждений СПО. М.: Академия, 2016.

#### **Дополнительная литература:**

1. Анбрехт Т.А. Социальная защита отдельных категорий граждан [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL.: <https://biblio-online.ru/viewer/33F7B214-1DCF-438F-A811-91C5B5A37618/socialnaya-zaschita-otdelnyh-kategoriy-grazhdan#page/1>
2. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL.: <https://biblio-online.ru/viewer/E70C0D84-0CD2-4D4D-9BC3-82E140A27077/pravo-socialnogo-obespecheniya#page/1>
3. Орловский Ю.П. Пенсионное обеспечение [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL.: <https://biblio-online.ru/viewer/9B6AE3FF-6F24-44E0-A241-C0305154E778/pensionnoe-obespechenie#page/2>
4. Филипова М.В. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL.: <https://biblio-online.ru/viewer/0D09325F-727C-43CC-9C29-4921BA4403D9/pravo-socialnogo-obespecheniya#page/2>
5. Курс по праву социального обеспечения [Электронный ресурс]: Новосибирск: Норматика, 2017. URL.: <http://www.iprbookshop.ru/65225.html>
6. Кононова Л. И. Технология социальной работы. [Электронный ресурс]: учебник для СПО. М.: Юрайт, 2019. URL.: [www.biblio-online.ru/book/7FF22EAB-7A58-4B90-83BB-884764D810E3](http://www.biblio-online.ru/book/7FF22EAB-7A58-4B90-83BB-884764D810E3).

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

1. Доступ к электронной библиотеке на <http://elibrary.ru>
2. Национальная электронная библиотека <https://нэб.рф/>.
3. Справочная правовая система «Гарант». URL.: <http://www.garant.ru>
4. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» URL.: <http://www.consultant.ru>
5. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] URL.: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

**6. 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.









## 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**

	<b>Инструктаж проведен</b>	<b>Ознакомлен</b>
по требованиям охраны труда	<hr/> <p align="center"><i>(подпись руководителя практики от ДГУНХ / от профильной организации)</i></p> <p>«__» _____ 20__ г.</p>	<hr/> <p align="center"><i>(подпись обучающегося)</i></p> <p>«__» _____ 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**

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью)

Выдана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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

<b>Введение .....</b>	<b>3</b>
<b>1. ...</b>	
<b>2. ...</b>	
<b>3. ...</b>	

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

по \_\_\_\_\_ практике  
(вид и тип практики)

\_\_\_\_\_ студента \_\_\_\_\_ курса очной/ заочной формы обучения факультета \_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью)  
(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 направление подготовки)

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

**2. Оценка освоения профессиональных компетенций по направлению подготовки \_\_\_\_\_**

(код и наименование направление подготовки)

<b>Вид выполненной студентом работы</b>	<b>Освоенные компетенции – ПК</b>	<b>Степень освоения (освоена / не освоена)</b>	<b>Подпись руководителя практики от профильной организации</b>
	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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(И.О.Фамилия)

(подпись)