

**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  
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ)**

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

**Уровень высшего образования - бакалавриат**

**Формы обучения - очная, очно-заочная, заочная**

**Махачкала – 2023**

**УДК 343**  
**ББК 67.51**

**Составитель** - Ибрагимова Ханича Алибуттаевна, кандидат юридических наук, доцент кафедры уголовного права и государственно-правовых дисциплин ДГУНХ.

**Внутренний рецензент** – Далгатова Аида Османгаджиевна, кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой уголовного права 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** – Зейналов Марат Магомедович, начальник отдела 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 Минобрнауки России от 6 апреля 2021г. № 245 «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](http://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, 2023г., 47с.

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

Рекомендованы к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Уголовное право», к.ю.н. Махмудовой М.А.

Одобрены на заседании кафедры уголовного права и государственно правовых дисциплин 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.....	23
<b>Приложения.....</b>	<b>24-47</b>

+

## 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 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.

#### **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**

<b>№ п/п</b>	<b>Автор</b>	<b>Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины</b>	<b>Выходные данные</b>	<b>Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа</b>
<b>Основная учебная литература</b>				
1	Булатов Б.Б., Баранова А.М.	Уголовный процесс: учебник для вузов	Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 567 с.	<a href="http://online.ru/bcode/446666">online.ru/bcode/446666</a>
2	Манова, Н. С.	Уголовный процесс: учебное пособие для вузов	Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 221 с.	<a href="http://online.ru/bcode/427524">online.ru/bcode/427524</a>
3	Основы делопроизводства:	Учебное пособие	М.: ИНФРА- М, 2019 — 146	<a href="http://online.ru/bcode.cot/calal0">online.ru/bcode.cot/calal0</a>
<b>II. Дополнительная литература</b>				
<b>А) Дополнительная учебная литература</b>				
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.	<a href="http://online.ru/bcode/434601">online.ru/bcode/434601</a>
3	Гриненко А. В	Уголовный процесс: учебник и практикум для прикладного бакалавриата	Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 286 с.	<a href="http://online.ru/bcode/431949">online.ru/bcode/431949</a>
4	Лебедев В.М.	Практика применения	Москва:	<a href="http://online.ru/bcode/">online.ru/bcode/</a>

		уголовно- процессуального кодекса РФ в 2 ч. Часть 2: практическое пособие	Издательство Юрайт, 2019. — 303 с.	<a href="#">431967</a>
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.	<a href="http://online.ru/bcode/432998">online.ru/bcode/ 432998</a>

### Б) Периодические издания

#### Периодические массовые центральные и местные общественно-политические издания

1	Республиканская общественно-политическая газета «Дагестанская правда» <a href="http://dagpravda.ru/">http://dagpravda.ru/</a>
---	--

#### Специализированные периодические издания

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

### В) Справочно-библиографическая литература

1	Малько А. В.	Юридическая техника: словарь- справочник	Москва: Директ- Медиа, 2014. – 316 с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=236492">http://biblioclub.ru/i ndex.php?page=boo k&amp;id=236492</a>
2	Малько А.В.	Краткий юридический словарь	Москва: Директ- Медиа, 2014. – 112 с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=214210">http://biblioclub.ru/i ndex.php?page=boo k&amp;id=214210</a>

### Г) Информационные базы данных (профильные)

1	Справочная правовая система «Консультант Плюс» <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
2	Информационно-правовая система «ГАРАНТ» <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>

## 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.vsrp.ru](http://www.vsrp.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>
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>

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**

	<b>Инструктаж проведен</b>	<b>Ознакомлен</b>
по требованиям охраны труда		
по технике безопасности		
по пожарной безопасности	<i>(подпись руководителя практики от ДГУНХ / от профильной организации)</i>	<i>(подпись обучающегося)</i>
по правилам внутреннего трудового распорядка	« ___ » _____ 20__ Г.	« ___ » _____ 20__ Г.

### 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

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

**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)

<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 направления 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)