

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

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

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция,

**Программа «Правотворчество и правоприменение:
теория и практика»**

Уровень высшего образования – магистратура

Форма обучения – очная, заочная

Махачкала – 2023

УДК 347

ББК 67.4

Составитель – Далгатова Аида Османгаджиевна, к.ю.н., доцент, заведующая кафедрой уголовного права и государственно-правовых дисциплин ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Ибаев Рустам Камилович, кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры 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, и.о. заместителя начальника Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан.

Методические рекомендации по производственной практике разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2020г. №1011, с приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г., №301, приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 №885/390 «О практической подготовке обучающихся».

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

Далгатова А.О. Методические рекомендации по производственной практике для направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция, Программа «Правотворчество и правоприменение: теория и практика». – Махачкала: ДГУНХ, 2023. - 47 с.

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

Рекомендованы к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, программа «Правотворчество и правоприменение: теория и практика» 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..... | 5 |
| 2. Общие требования к организации практики..... | 6 |
| 3. Права и обязанности студентов..... | 7 |
| 4. Требования к содержанию практики, составлению и оформлению отчёта..... | 8 |
| 5. Оценивание результатов прохождения практики..... | 12 |
| 6. Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья..... | 13 |
| 7. Тематика индивидуальных заданий и вопросов для подготовки к зачёту по практике..... | 14 |
| 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..... | 26 |
| Приложения | 27 |

Введение

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** – организация, предприятие, органы судебной и исполнительной власти, с которыми заключены договоры.

Производственная практика проводится в организациях или на предприятиях любых организационно-правовых форм, 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».

Практика может быть организована полностью или частично с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в профильной организации/структурном подразделении ДГУНХ в формате дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики как со стороны университета, так и со стороны профильной организации

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:

- ✓ контактную работу: групповые консультации, зачет – 2 академических часа;

✓ иную форму работы студента во время практики (работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации) – 214 академических 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 40.04.01 Юриспруденция, профиль «Гражданское право» являются получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Производственная практика является обязательным компонентом учебного процесса и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

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 в организации (учреждении) – месте прохождения практики и задачами работы правового характера;
- изучение нормативных актов, регламентирующих деятельность органов и организаций, в которых проходит практика;
- ознакомление с ведомственными нормативными актами, регламентирующими деятельность названных организаций;
- изучение учредительных документов;
- проведение анализа правового статуса и полномочия организаций и учреждений, в которых проходит практика;
- изучение материалов судебной практики;
- проведение анализа юридических документов (договоры, контракты и т. п.), составляемых в органах и организациях, в которых проходит практика;
- 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 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 организаций в качестве базы – места прохождения практики, профильных организаций;
- согласование с организациями 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 - дискретное 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 «Гражданское 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 и плановую информацию;
- применять полученные в университете знания в решении практических задач;
- осуществлять информационный поиск необходимых дополнительных данных, сведений и материалов;
- оценивать соответствие деятельности государственной (коммерческой) организации правоустанавливающим документам и действующей нормативно - правовой базе;
- 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 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**

| Раздел дневника | Ответственные за заполнение |
|---|--|
| Титульный лист | Обучающийся |
| Основные сведения о студенте | Обучающийся |
| Индивидуальное задание для студента, выполняемое в период производственной практики | Руководитель практики от ДГУНХ |
| Рабочий график (план) проведения производственной практики | Руководитель практики от ДГУНХ Руководитель практики от организации |
| Планируемые результаты производственной 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 финансовых операций. Приложения, как правило, включают нормативные акты, статистическую информацию, практические материалы, отражающие содержание практики и самостоятельно выполненные студентом работы, например: схема организационной структуры организации; формы отчетности; внутренние методические документы, регламентирующие бизнес-процессы; акты проверок.

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 хозяйствующих субъектах (юридических службах организаций, предприятий и учреждений)

В рамках внутренней работы на предприятии студенты должны:

- приобрести навыки разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы, эмиссии ценных акций, координации работы по ведению реестра акционеров;

- изучить правовые основы деятельности органов предприятия (положения об общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоить механизм принятия и исполнения решений органов предприятия (учреждения, организации), в зависимости от его организационно-правовой формы;

- изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации предприятия (учреждения, организации);

- вести мониторинг законодательства и ставить в известность об изменениях законодательства соответствующие службы предприятия (учреждения, организации);

- принимать участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности в целях выявления сумм, подлежащих принудительному взысканию;

- освоить механизм получения разрешительных документов (лицензий и т.п.), необходимых для осуществления деятельности предприятия (учреждения, организации).

В рамках договорной работы студенты должны:

- изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам;

- изучить особенности заключения договоров;

- обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения отдельных видов договоров (трёхсторонних договоров, договоров, подлежащих нотариальному удостоверению и/или обязательной государственной регистрации и т.п.);

- освоить навыки сопровождения внешнеэкономических контактов (с учетом применения норм международного и национального законодательства, норм, регулирующих таможенное оформление, основ валютного законодательства и т.п.).

В рамках претензионной работы студенты должны:

- ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учёт поступающих и предъявляемых претензий;

- участвовать в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них;

- ознакомиться с порядком приёмки товаров по количеству и качеству, принимать участие в контроле за своевременным составлением актов приёмки;

- изучить основные товаросопроводительные, транспортные, расчётные и иные документы (документы, подтверждающие качество и безопасность товара, накладные, счета- фактуры и т.п.);

- изучить вопрос об обобщении и анализе претензионно-исковой и иной работе юридического отдела за отчётный период.

В рамках взаимоотношений с государственными органами и органами местного самоуправления студенты должны:

- определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными органами и органами местного самоуправления (федеральная налоговая служба, федеральная антимонопольная служба и т.п.);

- составлять проекты документов, адресованных указанным органам (письма, запросы, ходатайства и т.п.);

- участвовать при проведении проверок предприятия (учреждения, организации) контрольными и надзорными органами;

- готовить документы для обжалований незаконных действий, решений должностных лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

В рамках работы по защите прав предприятия (учреждениях, организации) в судебных органах студенты обязаны:

- изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия (учреждениях, организации);

- составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учётом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам;

- изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие (учреждение, организация) выступает в качестве ответчика по делу;

- участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия (учреждения, организации);

- составлять проекты жалоб на решения судов.

Задания обучающимся при прохождении производственной практики в органах адвокатуры и нотариата

В ходе прохождения производственной практики студент должен:

- Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность адвокатуры и нотариата в РФ;
- Освоить механизм принятия и исполнения решений нотариуса или адвоката.
- Изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации о деятельности нотариуса или адвоката.
- Приобрести навыки выполнения отдельных поручений адвоката или нотариуса; навыки участия в беседе нотариуса или адвоката с посетителями.
- Подготовка документов, оформляемых адвокатом или нотариусом.
- Участвовать при рассмотрении гражданских дел в судах общей юрисдикции; присутствовать при приёме заявлений от граждан; присутствовать при производстве отдельных процессуальных действий.

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

В ходе прохождения производственной практики студент должен:

- Зафиксировать последовательность действий участников гражданского судопроизводства.
- Определить процессуальную значимость совершаемых действий.
- Определить порядок заявления и разрешения ходатайств.
- Дать юридическую оценку заявленным ходатайствам.
- Составить проекты процессуальных документов по подготовке дела к рассмотрению.
- Присутствовать на судебных заседаниях. Составить образцы процессуальных документов, с принятием самостоятельного решения, по заявленным в процессе ходатайствам, заявлениям, возражениям и отводам.
- Подготовить проекты судебных решений по гражданским делам, в рассмотрении которых принимал участие студент.

Задания обучающимся при прохождении производственной практики в Федеральной службе судебных приставов (ФССП):

В ходе прохождения производственной практики студент должен:

- Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность сотрудников ФССП.

- Ознакомиться с деятельностью подразделений ФССП.
- По возможности выезжать на места исполнения судебных актов и актов иных юрисдикционных органов.
- Присутствовать при приёме заявлений от взыскателей.
- Составлять проекты исполнительных документов.

Задания обучающимся при прохождении производственной практики в подразделениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре):

В ходе прохождения производственной практики студент должен ознакомиться:

- с нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность Росреестра;
- правилами совершения регистрационных действий (удостоверение сделок, выдача свидетельств о праве);
- правилами ведения Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);
- с реестром государственных должностей и квалификационными требованиями к ним;
- с работой специалистов Росреестра в различных отделах и иных структурных подразделениях Росреестра (специалистов в области правовой экспертизы документов, специалистов по приёму и выдаче документов, поступающих на государственную регистрацию, специалистов по ведению ЕГРН);
- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в Управлении по государственной регистрации прав и сделок;
- с порядком ведения исковой работы (подготовка исков и характеристик на них, отзыв на иск и т.д.) в юридическом отделе.

Задания обучающимся при прохождении производственной практики в органах государственной власти (министерствах, ведомствах) субъекта Российской Федерации

В ходе прохождения производственной практики студент должен:

- Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- ознакомиться со структурой органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
- ознакомиться с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых

договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);

- изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
- изучить основные направления деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
- организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений;
- готовить проекты ответов на заявления и обращения граждан;
- выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. отразить ее в дневнике - отчете;
- подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

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

Юридические службы (отделы) в организациях и предприятиях:

1. Какова организация работы юридической службы на предприятии? Какова ее роль в системе других служб предприятия?
2. Каковы особенности делопроизводства базы практики?
3. Какова система кодификации законодательства арбитражной и судебной практики в данной организации?
4. Каков порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии и иных отделах данной организации?
5. Какие дела, архивные и текущие, имеются в юридической службе организации?
6. Какие виды договоров заключает организация и каков ход их выполнения?
7. Участвовали ли вы в сборе материалов для составления претензий и исковых заявлений? Составляли ли данные документы самостоятельно?
8. Подготавливались ли Вами ответы на поступившие претензии и отзывы на предъявленные иски? Отражены ли результаты этой работы в отчете?
9. Участвовали ли в работе по заключению хозяйственных договоров, подготавливали ли проекты приказов? Отражены ли результаты этой работы в отчете?
10. Были ли Вы ознакомлены с содержанием визируемых юрисконсультком бумаг в целях контроля соответствия их требованиям законодательства, писали ли проекты возражений и заключений в случае обнаружения нарушения правовых норм? Отражены ли результаты этой работы в отчете?

11. Принимали ли Вы участие в формировании или заключении коллективных договоров или других локальных нормативных актов? Отражены ли результаты этой работы в отчете?
12. Присутствовали ли Вы на судебных заседаниях или коллективных переговорах вместе с юрисконсультom предприятия? Каким образом результат присутствия отражен в отчете?
13. Какие антикоррупционные меры используются сотрудниками юридического отдела данной организации? Какие Вы могли бы предложить к использованию?

Адвокатура:

14. Какова организация делопроизводства в адвокатском кабинете? Были ли Вы ознакомлены с делопроизводством, с регистрационными карточками, с ордерами на ведение дел в суде? Как результаты этой работы отражены в отчете?
15. Какова методика и техника систематизации текущего законодательства и судебной практики в адвокатском кабинете?
16. Какими навыками составления исковых заявлений, жалоб и ходатайств по гражданским делам Вы овладели в ходе практики? Как это отражено в отчете?
17. Присутствовали ли Вы при даче консультаций руководителем, готовили ли Вы проекты этих консультаций, которые обсуждаются с руководителем практики? Как это отражено в отчете?
18. Принимали ли Вы совместно с руководителем участие в досудебной подготовке гражданских дел?
19. Участвовали ли Вы в судебном заседании, вели ли запись хода заседания?
20. Составляли ли Вы совместно с руководителем проекты ходатайств о назначении различных видов экспертиз?
21. Как осуществляется борьба с коррупцией в адвокатском сообществе? Какие антикоррупционные меры применяются адвокатом, а какие, по Вашему мнению, могут быть применимы?

Нотариальные конторы:

22. Каково практическое применение положений о профессиональной этике и контроле в нотариальной деятельности?
23. Каким образом на практике применяются правила нотариального делопроизводства и совершения удостоверительных надписей нотариусом?
24. Составлялись ли Вами проекты завещаний, доверенностей? Как это отражено в отчете?
25. Изучались ли Вами договоры купли-продажи недвижимого имущества, договоры дарения, залога, ипотеки и прочие документы, которые заверялись нотариусом? Оказывали ли Вы помощь в составлении проектов этих документов?

26. Каким образом на практике совершаются удостоверительные надписи нотариуса?
27. Какова антикоррупционная практика в нотариальной среде? Какие меры противодействия с коррупцией могут быть Вами предложены?

Суды общей юрисдикции:

28. Как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел, по другим вопросам судебной деятельности (специализация по зонам, по категориям дел и т.п.)?
29. Как осуществляется контроль за отдельными участками работы (канцелярии, архива и др.)?
30. Каким образом происходит планирование работы суда и контроль за исполнением плановых мероприятий?
31. Как организован прием посетителей и рассмотрение жалоб, писем, заявлений граждан?
32. В каком состоянии находится справочно-квалификационная работа по законодательству и судебной практике?
33. В чем заключается специфика обобщения судебной практики по отдельным категориям гражданских дел, а также по отдельным вопросам судебной и профилактической деятельности?
34. Как применяются на практике формы и методы реализации материалов обобщения судебной практики?
35. Как организовано делопроизводство в районном (городском) суде, мировом суде? Каким образом Вами изучалось формирование дел, судебных документов, их архивация, работа с почтой и исковыми заявлениями? Как результаты изучения этой работы отражены в отчете?
36. В чем заключается антикоррупционная политика работы аппарата суда на практике? Есть ли у Вас предложения по ее совершенствованию?

Федеральная служба судебных приставов

37. Какими нормативно-правовыми актами регулируется деятельность службы судебных приставов?
38. Чем отличаются должностные обязанности судебного пристава-исполнителя от должностных обязанностей судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности судов?
39. Какова структура Управления службы судебных приставов РФ по РД?
40. Как организовано делопроизводство в УФССП РФ по РД?
41. Какие виды исполнительных документов вам известны?

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)

42. Какими нормативными актами регулируется деятельность Росреестра?
43. Каковы правила ведения Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)?
44. Перечислите федеральные органы в области государственной регистрации недвижимости?

45. Что такое выписка из ЕГРН, и какие документы нужны для ее получения?

Органы государственной власти:

46. Сделайте вывод о том, как соотносятся теория и практика использования административно-правовых форм (совещание, обсуждение, распространение опыта, учет, организация пресс-конференций, встречи, обработка информации, делопроизводство и т. д.), а также методов деятельности исполнительных органов (регистрация, выдача разрешительных документов, распределение ресурсов, выставки, смотры, конкурсы, административное принуждение и др.).
47. Какой опыт организации проведения заседаний коллегиальных (совещательных, консультативных, координационных и т. п.) органов, комиссий и советов Вам удалось изучить в ходе практики?
48. Присутствовали ли Вы на заседании какого-либо из органов управления в исполнительном органе? Был ли Вами составлен альтернативный протокол?
49. Присутствовали ли Вы на личном приеме граждан должностными лицами? Какой правовой характер носили обращения граждан? Дана ли была исчерпывающая консультация?
50. Каковы основные тенденции правоприменительной практики, сложившиеся в данном органе?
51. Изучались ли Вами правовые акты, непосредственно регулирующие статус органа?
52. Изучались ли Вами правовые акты, которые непосредственно регулировали деятельность органа?
53. Изучались ли Вами отчеты, обзоры, справки и прочие отчетные документы?
54. Какие антикоррупционные меры предпринимает городская администрация (городская дума) и ее комитеты (комиссии)? Какие были бы эффективными на Ваш взгляд?

**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 и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система 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 проведения практики

| № п/п | Автор | Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | Выходные данные | Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа |
|---------------------------------------|--|--|--|---|
| I. Основная учебная литература | | | | |
| 1. | Давыдов В.А., Колоколов Н.А., Разинкина А.Н., Ярцев В.В.; под общей редакцией В. А. Давыдова. — 2- е изд., перераб. и доп. | Образцы процессуальных документов. Судебное производство | Москва : Издательств о Юрайт, 2019. — 440 с. — (Профессио нальная практика) | https://urait.ru/ book/obrazcy- processualnyh- dokumentov- sudebnoe- proizvodstvo- 431734 |
| 2. | Гонгало Б.М. | Гражданское право: учебник в 2 т. Т.1 | М.: Статут, 2018. 528 с. | http:// biblioclub.ru/ index.php? page=book_red &id=497227 |
| 3. | Гонгало Б.М. | Гражданское право: учебник в 2 т. Т.2 | М.: Статут, 2018. 560 с. | http:// biblioclub.ru/ index.php? page=book_red &id=497228 |
| 4. | Ярков В.В. | Гражданский процесс: учебник для студентов высших юридических учебных заведений | М.: Статут, 2017. - 702 с. | http:// biblioclub.ru/ index.php? page=book_red &id=486575 |
| 5. | Ярков В.В. | Гражданский процесс: практикум | М.: Статут, 2017. - 400 с. | http:// biblioclub.ru/ index.php? page=book_red |

| | | | | |
|----|----------------------------|---|---------------------------------------|---|
| | | | | http:// biblioclub.ru/ index.php? page=book_red &id=486576 |
| 6. | Баиева Н.А. | Трудовое право: практикум | Ставрополь: СКФУ, 2016. 205 с. | http:// biblioclub.ru/ index.php? page=book_red &id=459298 |
| 7. | Е.М. Офман, Э.Л. Лещина | Трудовое право: учебник для бакалавров : в 2-х т. Т. 1. Часть общая. | М.: Прометей, 2017. - 288 с. | http:// biblioclub.ru/ index.php? page=book_red &id=494917 |
| 8. | Е.М. Офман, Э.Л. Лещина | Трудовое право: учебник для бакалавров: в 2-х т. Т. 2. Часть особенная. | М.: Прометей, 2017. - 491 с. | http:// biblioclub.ru/ index.php? page=book_red &id=483225 |

II. Дополнительная литература

А) Дополнительная учебная литература

| | | | | |
|----|---|--|--------------------------------------|---|
| 1. | Коршунова Н.М., Эриашвили Н.Д., Андреева Ю.Н. | Актуальные проблемы гражданского права: учебное пособие | М.: Юнити- Дана, 2015. 431 с. | http:// biblioclub.ru/ index.php? page=book_red &id=114577 |
| 2. | Суханов Е.А. | Российское гражданское право: учебник в 2 т. Т.1. Общая часть. Вещное право. Наследственное право. Интеллектуальные права. Личные неимущественные права | М.: Статус, 2015. -958 с. | http:// biblioclub.ru/ index.php? page=book_red &id=452474 |
| 3. | Суханов Е.А. | Российское гражданское право: учебник в 2 т. Т.2. Обязательственное право | М.: Статус, 2015. 1208 с. | http:// biblioclub.ru/ index.php? page=book_red &id=452473 |
| 4. | Амаглобели Н.Д, Гасанов К.К., Рассолов И.М. и др. | Трудовое право: учебник - | М.: Юнити- Дана, 2015. -503 с. | http:// biblioclub.ru/ index.php? page=book_red &id=446575 |

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| 5. | Коршунов Н.М. Лабыгин А.Н., Мареев Ю.Л. | Гражданский процесс: учебник | М.: Юнити-Дана, 2015. 431с. | http:// biblioclub.ru/ index.php? page=book_red &id=114700 |
| Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ (отдельно изданные, продолжающиеся и периодические) | | | | |
| Федеральные законодательные акты | | | | |
| Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ// http:// www.pravo.gov.ru , 01.08.2014 | | | | |
| Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая. – Москва: Проспект, 2017. – 704 с. | | | | |
| 1. Федеральный закон от 03.12.2011 № 380-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «О хозяйственных партнерствах» // http:// www.pravo.gov.ru , 06.12.2011. | | | | |
| 2. Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ (ред. от 01.05.2016) «О личном подсобном хозяйстве»// http:// www.pravo.gov.ru - 02.05.2016. | | | | |
| 3. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «Об обществах с ограниченной ответственностью» | | | | |
| 4. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ (ред. от 25.11.2017) «О государственной регистрации недвижимости»// http:// www.pravo.gov.ru - 25.11.2017 | | | | |
| Официальные периодические издания | | | | |
| 1. | Собрание законодательства Российской Федерации | | | |
| 2. | Российская газета | | | |
| 3. | Собрание законодательства Республики Дагестан | | | |
| В) Периодические издания | | | | |
| Периодические массовые центральные и местные общественно-политические издания | | | | |
| 1 | Республиканская общественно-политическая газета «Дагестанская правда» | | | |
| Специализированные периодические издания | | | | |
| 1. | Научно-практический журнал «Современное право» | | | |
| 2. | Научно-практический журнал «Российская юстиция» | | | |
| 3. | Российский рецензируемый научный журнал «Закон и право» | | | |
| Г) Справочно-библиографическая литература | | | | |
| 1. | Сырых В.М. | Правовая наука и юридическая идеология России. Энциклопедический словарь | М.: РАП, Издательская группа «Юрист», 2009. 920 с. | http:// biblioclub.ru/ index.php? page=book_r ed&id=1427 |

| | | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|--|
| | | биографий | | 78 |
| 2. | Малько А. В., Костенко М.А., Яровая В. В. | Юридическая техника: словарь- справочник | М.: «Директ- Медиа», 2014. 316 с | http:// biblioclub.ru /index.php? page=book_r ed&id=2364 92 |
| 3. | Малько А.В. | Краткий юридический словарь | М.: «Директ- Медиа», 2014. 112 с. | http:// biblioclub.ru /index.php? page=book_r ed&id=2142 10 |
| Д) Научная литература | | | | |
| 1. | Богданова Е.Е., Богданов Д.Е., Богданов Е.В. | Развитие гражданского права России. Тенденции, перспективы, проблемы: Монография | М.: «Юнити- Дана»; «Закон и право», 2014. 335 с. | http:// biblioclub.ru /index.php? page=book_r ed&id=4464 78 |
| 2. | Шереметова Г.С. | Право на бесплатную юридическую помощь в гражданском проце ссе: монография | М.: Статут, 2015. 176 с. | http:// biblioclub.ru /index.php? page=book_r ed&id=4526 04 |
| Е) Информационные базы данных | | | | |
| 1. | Справочная правовая система КонсультантПлюс | | | |
| 2. | Информационно-правовая система ГАРАНТ | | | |

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

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

1. Законодательство и права человека - <http://www.memo.ru/prawo/>
2. Правозащита - <http://www.pravozachita.ru/>
3. Официальный сайт Президента Российской Федерации – <http://www.kremlin.ru>
4. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ – <http://www.duma.gov.ru/>
5. Официальный сайт Правительства Российской Федерации – <http://www.government.ru/>

6. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации – <http://www.vsrfr.ru>; <http://www.supcourt>
7. Официальный сайт Центральной избирательной комиссии РФ – <http://www.cikrf.ru>
8. База данных Европейского Суда по правам человека – <http://www.echr.coe.int.en.hudoc>
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 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**

| | Инструктаж проведен | Ознакомлен |
|--|---|------------------------------------|
| 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 (цеха, отдела 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.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике
(вид и тип практики)

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

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

(полное наименование места прохождения практики)

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

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

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

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

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

3. Дополнительная информация о студенте (личные качества,

достижения и т.д.) _____

4. Заключение.

Студент _____

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

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

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»

Факультет _____
Кафедра _____
Направление подготовки _____
Профиль подготовки _____

ОТЧЕТ

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

(ФИО студента полностью)

Профильная организация _____

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

Продолжительность практики _____ недель

Способ проведения практики _____

Руководитель практики от ДГУНХ _____

(должность и ФИО полностью)

Руководитель практики от профильной организации _____

(должность и ФИО полностью)

Махачкала – 20 ____

Содержание

| | |
|-----------------------|----------|
| Введение | 3 |
| 1. ... | |
| 2. ... | |
| 3. ... | |