

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Юридический факультет
Кафедра гражданского права и процесса

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П.А. Машаров
«17» апреля 2025 г.
МП

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

Укрупненная группа направлений подготовки	40.00.00 Юриспруденция
Программа высшего образования	Программа магистратуры
Направление подготовки	40.04.01 Юриспруденция
Профиль образовательной программы	Гражданское право и процесс
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная, заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2025

Рабочая программа производственной практики: научно-исследовательская работа, для обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль образовательной программы «Гражданское право и процесс», составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 ноября 2020 г. № 1451, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2025 года.

Разработчики:

заведующий кафедры
гражданского права и процесса,
канд. юрид. наук, доцент

Н.В. Асеева

ассистент кафедры
гражданского права и процесса

Гокунь Ю.С.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры гражданского права и процесса.
Протокол от 10.04.2025 г. № 9

Заведующий кафедрой

Н.В. Асеева

СОГЛАСОВАНО:

Декан юридического факультета

Н.В. Асеева

16.04.2025 г.

Учебно-методическая комиссия юридического факультета.

Протокол от 15.04.2025 г. № 3

Председатель

Э.Е. Манिवлец

Руководитель основной
образовательной программы,
канд. юрид. наук, доцент
10.04.2025 г.

Н.В. Асеева

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Производственная практика (научно-исследовательская работа) относится к укрупненной группе направления подготовки 40.00.00 «Юриспруденция», базовой части основной образовательной программы высшего образования направления подготовки «40.04.01 Юриспруденция», профиль образовательной программы «Гражданское право и процесс» обязательна для освоения в 4-м семестре второго курса очной и заочной форм обучения.

Обязательная теоретическая подготовка студентов предполагает освоение дисциплин: актуальные проблемы гражданского права, актуальные проблемы гражданского процесса, актуальные проблемы исполнения судебных решений, медиация, контрактное право и других связанных дисциплин.

2. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	40.04.01 Юриспруденция
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б2.Б.5. Производственная практика: научно-исследовательская работа
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	9 / 324

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	контактная работа	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	2	4	-	72,5	-	324	324	зачёт
Заочная	2	4	-	72,5	-	324	324	зачёт

3. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Производственная практика (научно-исследовательская работа) является логическим продолжением теоретического этапа обучения и организуется с целями:

- овладение магистрантами необходимыми общепрофессиональными и профессиональными компетенциями по избранному направлению специализированной подготовки;
- углубление теоретических знаний в сфере правовых отношений, подбор и обработка материала для написания магистерской диссертации,
- формирования умений и навыков обработки научных и информационных источников;
- закрепление, расширение и углубление полученных студентом в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы теоретических знаний по специальным дисциплинам магистерской программы;
- формирование и развитие практических навыков и компетенций магистра, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- формирование у магистрантов-юристов нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

Задачами производственной практики (научно-исследовательская работа) являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы предприятий, учреждений, организаций;
- овладение навыками надлежащего оформления юридических документов в ходе правоприменительной деятельности;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы;
- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- сбор, систематизация и обобщение материалов, необходимых для написания магистерской диссертации.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1 Перечень компетенций, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы приведен в таблице 1.

Таблица 1

Код компетенции и содержание	Код индикатора компетенции и содержание	Планируемые результаты обучения
ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК – 1.1 Анализирует нестандартные ситуации с применением практических навыков правоприменительной практики, способен разработать оптимальные варианты решений	Знает методы анализа нестандартных ситуаций правоприменительной практики, принципы анализа нестандартных ситуаций правоприменительной практики. Умеет предлагать оптимальные варианты их решения, умеет анализировать нестандартные ситуации в правоприменительной практике
ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.1 Проявляет способность письменно и/или устно аргументировать правовую позицию по уголовному делу	Знает основные теоретические взгляды и научные дискуссии о понятии юридической аргументации, ее видах, роли аргументации в деятельности юриста, включая речевую практики. Умеет: подбирать правильные и убедительные аргументы при осуществлении профессиональной деятельности; грамотно выстраивать юридическую аргументацию по делу в устной и/или письменной форме; аргументировать свою правовую позицию по делу, в том числе отстаивать свою позицию в устной полемике; Владеет навыками: подбора правильных и убедительных аргументов при осуществлении

		профессиональной деятельности; грамотного выстраивания юридической аргументации по делу в устной и/или письменной форме.
ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	ОП-7.1 Применяет информационные технологии и использует правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	Знает принципы применения информационных технологий и использование правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности. Знает методы и способы применения информационных технологий и использование правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности. Умеет применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.
ПК-7 Способен преподавать юридические дисциплины	ПК-7.1 Знает механизм преподавания юридических дисциплин; основные методологические принципы современной педагогики, теории обучения и принципы воспитания личности	Знать механизм преподавания юридических дисциплин; основные методологические принципы современной педагогики, теории обучения и принципы воспитания личности
	ПК-7.2 Умеет преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне; понимать значение деятельности учителя; использовать теоретические и экспериментальные данные философии, психологии, социологии в учебно-воспитательном процессе; анализировать научно-педагогическую литературу и выносить обоснованные суждения	Уметь преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне; понимать значение деятельности учителя; использовать теоретические и экспериментальные данные философии, психологии, социологии в учебно-воспитательном процессе; анализировать научно-педагогическую литературу и выносить обоснованные суждения
	ПК-7.3 Владеет навыками преподавания юридических дисциплин на высоком	Владеть навыками преподавания юридических дисциплин на высоком теоретическом и методическом

	теоретическом и методическом уровне; понятийным аппаратом данной дисциплины; технологией учебно-воспитательного процесса; навыками педагогического общения.	уровне; понятийным аппаратом данной дисциплины; технологией учебно-воспитательного процесса; навыками педагогического общения.
ПК-8 Способен анализировать и диагностировать аналитические и практические проблемы гражданского права, формулировать пути и способы их разрешения	ПК-8.1 Способен анализировать и диагностировать аналитические и практические проблемы гражданского права, формулировать пути и способы их разрешения	Знать действующее законодательство. Уметь анализировать и диагностировать аналитические и практические проблемы гражданского права. Владеть навыками по формулированию путей и способов разрешения проблем гражданского права

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Базы производственной практики: научно-исследовательской работы

Базами производственной практики (научно-исследовательская работа) являются структурные подразделения факультета: кафедры юридического факультета ФГБОУ ВО ДонГУ. В судах общей юрисдикции ДНР, Арбитражном суде ДНР, прокуратуре ДНР, Федеральной службе судебных приставов по ДНР, территориальных органах МВД ДНР, на предприятиях, в учреждениях, организациях практическая подготовка студентов осуществляется на основании договора о прохождении практики между ФГБОУ ВО ДонГУ и базой практики.

Согласно п.2.4. Положения о проведении практики студентов Донецкого государственного университета студенты могут самостоятельно с разрешения соответствующих кафедр выбирать для себя место прохождения практики и предлагать его для использования, если для сбора необходимого материала по выбранному научному направлению исследования указанная база практики непосредственно служит объектом исследования.

База производственной практики (научно-исследовательская работа) обязательно указывается в приказе ДонГУ о производственной практике (научно-исследовательская работа) студентов направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», самостоятельно студент не имеет права изменить базу практики, указанную в приказе.

Изменение базы практики возможно только по уважительным причинам и только до представления проекта приказа о прохождении практики. Решение о возможности изменения базы практики принимает заведующий кафедрой.

Самостоятельно менять место практики студент не имеет права. В случае самостоятельного изменения места практики, неявки к месту практики без уважительных причин считается, что студент не выполнил учебную нагрузку и может быть отчислен из университета.

Процесс прохождения практики состоит из этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Технологическая карта

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость
1/1	Подготовительный	1. Проведение орг. собрания. 2. Получение индивидуального задания. 3. Проведение инструктажа руководителем практики. 4. Ознакомление с программой прохождения практики.	34 часа
2/2	Основной (экспериментальный)	1. Составление плана практики. 2. Изучение научной и специальной литературы. 3. Сбор и анализ необходимой документации. 4. Выполнение задач практики.	145 часов
3/3	Заключительный (обработка и анализ полученной информации)	1. Анализ информации, полученной на практике. 2. Составление отчёта о практике/написание отчёта/подготовка к зачету. 3. Защита практики.	145 часов
	ИТОГО:		324 часа

5.2 Техника безопасности, безопасность жизнедеятельности и порядок документального оформления студентов для прохождения практики.

5.2.1 Студенты до выхода на практику должны пройти инструктаж о порядке прохождения практики и общий инструктаж по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

5.2.3 Допуск к работе на объектах производственной практики (научно-исследовательская работа) осуществляется после проведения обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда: вводного и на рабочем месте с оформлением установленной документации и приказа по предприятию (организации).

5.2.4 По университету оформляется приказ о прохождении практики студентов. На предприятии (в организации) также издаётся приказ о прохождении практики.

5.2.5 Студенты, отбывающие к месту прохождения практики в другой город, в соответствии с приказом по университету, берут с собой «Дневник практики» с записанным в нём индивидуальным заданием.

5.3 Организация и порядок проведения производственной практики: научно-исследовательская работа.

5.3.1 Производственная практики (научно-исследовательская работа) для студентов программы высшего образования Магистратура проводится в соответствии с учебным планом юридического факультета.

В течение прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа) и выполнения основных задач программы практики, каждый студент должен получить конкретные научные результаты по выбранной научной проблеме.

5.3.2 Учебно-методическое руководство и выполнение программы практики обеспечивают соответствующие кафедры юридического факультета.

5.3.3 Распределение студентов для прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа) осуществляет Центр практического обучения студентов-юристов ДонГУ. Направление на базу практики оформляется приказом по университету с обязательным указанием руководителей практики от кафедр юридического факультета.

5.3.4 Руководителем производственной практики (научно-исследовательская работа) от базы практики может быть квалифицированный специалист, который назначается на предприятии, организации, учреждении.

5.3.5 Студенты-практиканты прибывают на базу своей практики, а также отбывают с нее в установленные сроки, указанные в дневниках практики. Последним днем практики является последний рабочий день указанного срока практики в зависимости от организации рабочего времени базы практики.

Студент обязан в трехдневный срок по прибытии на базу практики предоставить руководителю от кафедры уведомление о прибытии на базу практики (Приложение 5).

5.3.6 Руководитель производственной практики (научно-исследовательская работа) сообщает в Центр практического обучения студентов-юристов ДонГУ о своевременном или несвоевременном прибытии студентов на базу практики.

Несвоевременное предоставление уведомления руководителю производственной практики (научно-исследовательская работа) или указание в уведомлении иной даты прибытия на практику, чем та, которая указана в приказе, является основанием для снижения оценки за прохождение производственной практики: научно-исследовательской работы.

5.3.7 До начала прохождения практики студент должен получить ознакомительную информацию и методические указания о прохождении производственной практики (научно-исследовательская работа), основные требования к оформлению отчета по практике, получить инструктаж по технике безопасности, а также ему должны быть предоставлены образцы документов для оформления (письмо-направление на практику, график прохождения практики и т.д.).

В случае самостоятельного избрания студентом базы прохождения практики должна быть четко соблюдена указанная процедура направления на практику.

5.3.8. Во время прохождения практики студенты ведут дневник практики, куда регулярно заносятся сведения о ходе выполнения индивидуального задания на практику.

Индивидуальным заданием на производственную практику (научно-исследовательская работа) является задание к магистерской диссертации каждого из студентов, которое разрабатывается и утверждается в соответствии с Методическими рекомендациями для подготовки, оформления и защиты магистерской диссертации для студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» (Приложение 3).

Дневник – основной документ студента во время прохождения практики. Во время практики студент ежедневно кратко должен записывать в дневник все, что он сделал за день для выполнения календарного графика прохождения практики. Не реже одного раза в неделю студент обязан подавать дневник на просмотр руководителям практики ЮФ и от предприятия, которые проверяют дневник, дают письменные замечания, ставят дополнительные задачи и подписывают записи, которые сделал студент. После окончания практики дневник вместе с отчетом должен быть пересмотрен руководителями практики, они составляют отзывы и подписывают его.

При заполнении в дневнике календарного графика прохождения практики указываются основные этапы работ, которые должен выполнить студент в течение срока практики в соответствии с индивидуальным заданием и видом базы практики.

В отзыве-характеристике по оценке работы студента на практике указываются:

- полнота и качество выполненных студентом задач и программы практики;
- умение студента аналитически мыслить, принимать решения по поставленным задачам;

- уровень теоретических знаний студента, продемонстрированный при выполнении практических задач;
- приобретение навыков выполнения определенных профессиональных обязанностей;
- отношение к работе, его участие в общественной жизни коллектива базы практики;
- оценка по результатам производственной практики: научно-исследовательский работы.

Отзыв подписывается руководителем и заверяется печатью базы практики.

5.3.9. Отчет студента о прохождении практики – это один из документов, позволяющих оценить результаты производственной практики: научно-исследовательской работы, как одной из форм обучения. Поэтому отчет является документом, без которого комиссия не может принять защиту практики.

Отчет о практике, как правило, должен быть напечатан, а все материалы, приложенные к нему – подшиты и пронумерованы. НЕ подшивается, а прилагается к отчету заполненный дневник практики.

Не допускается представление проектов документов, которые лично практикантом не составлялись (снятие с документов копий и т.д.). Проекты документов, составленные лично практикантом, подписываются им и его куратором. Образцы одного и того же вида документов рекомендуется представлять в количестве не более двух-трех.

Объем отчета по практике, от Введения (стр.4) и без учета приложений, должен составлять не менее 10 страниц текста с одинарным интервалом кегля 14. Объем отчета о производственной практике (научно-исследовательская работа) вместе с приложениями составляет не менее 20 листов.

Отчет должен быть сброшюрован в следующей последовательности:

Титульный лист (Приложение 2)

Оглавление

Индивидуальное задание на практику (Приложение 3)

Введение

Основная часть

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Дневник учебной практики (Приложение 4).

Краткая характеристика составных частей отчета по практике:

Титульный лист (с указанием факультета, данных о студенте-практиканте, руководителе практики от кафедры и руководителе от базы практики, другие сведения), подшивается к отчету как его первый лист;

Оглавление отчета, в котором указываются разделы отчета и соответствующие страницы;

Индивидуальное задание на практику дается руководителем практики от кафедры, (подшивается как третий лист отчета);

Введение – в нем дается краткая характеристика базы практики;

Основная часть отчета по разделам в соответствии с содержанием отчета в которой указывается: что конкретно выполнено, изучено, обобщенно; а также обязательно предоставляется информация о получении определенных навыков, умений в зависимости от индивидуального задания и базы практики (в соответствии с Приложением 1);

Заключение содержит: основные результаты практики; сложности, с которыми пришлось сталкиваться во время прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа) и факторы, которые их обусловили; конкретные предложения и рекомендации по совершенствованию организации практики;

Список использованных источников – приводится список использованных источников, включая нормативные акты, акты предприятия и т.д. (не менее 10 источников).

Приложения включают документы и материалы, подтверждающие выполнение индивидуальных заданий производственной практики, которые обусловлены

соответствующей базой практики, а также иллюстрированные материалы (графики, таблицы, схемы, фотографии, видеозаписи и т.д.).

5.3.10 Оформленные надлежащим образом дневник практики и отчет по практике предоставляю студентом на проверку руководителю практики от кафедры. Одновременно руководитель информирует студента о дне защиты отчета о практике.

5.3.11 Защита отчета о практике проходит перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой, на которой работает преподаватель – руководитель практики от кафедры, состоящий из 2-3 человек с обязательным участием преподавателя – руководителя практики от кафедры, а также других преподавателей и, по возможности, руководителя от базы практики.

5.3.12 Процедура защиты отчета о практике включает следующие основные элементы:

- оглашение руководителем практики от кафедры отзыва-характеристики, составленного руководителем от базы практики;
- сообщение студента об итогах и результатах прохождения практики;
- опросы к студенту со стороны руководителя практики от кафедры, других членов комиссии и присутствующих студентов;
- обсуждение и объявление комиссией оценки результатов практики.

5.4 Критерии оценки результатов практики.

5.4.1 Основными параметрами, по которым оцениваются результаты практики студента, являются:

Процент выполнения студентом требований программы практики (100%, 80%, 70%, 60%, 50%, 30%, менее 30%);

Нахождение на базе практики каждый рабочий день (каждый день / не каждый день / отлучался без разрешения руководителя практики);

Соответствие содержания отчета требованиям программы учебной практики (соответствует / не соответствует);

Соответствие оформления отчета по ГОСТ 3008-95 (соответствует / не соответствует);

Ответы на вопросы при защите отчета (уверенные / неуверенные, полные / неполные).

Оценка по шкале ECTS	Оценка по бальной шкале, которая используется в ДонГУ	Оценка по национальной шкале
A	90 – 100	5 (отлично)
B	80-89	4 (хорошо)
C	75-79	4 (хорошо)
D	70-74	3 (удовлетворительно)
E	60-69	3 (удовлетворительно)
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной защиты отчета о прохождении практики
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с обязательным повторным прохождением практики

Оценка А (90-100 баллов) – отлично выставляется, если студент полностью на 90-100% выполнил требования программы практики; каждый день находился на базе практики (в учреждении, на предприятии, в организации); проводил аналитическую работу; собрал необходимый практический материал. Отчет по практике выполнен на высоком уровне,

содержит самостоятельно разработанные выводы, оформлен в соответствии ДСТУ 3008-95 и представлен своевременно. В процессе защиты студент квалифицировано ответил на поставленные вопросы.

Оценка В (80-89 баллов) – хорошо выставляется, если студент выполнил требования программы практики не менее чем на 80%; каждый день находился на базе практики (в учреждении, на предприятии, в организации); выполнял необходимые рабочие процедуры, собирал и анализировал необходимый практический материал, но в тексте отчета имеются недостатки в оформлении и стиле. При защите отчета студент недостаточно обосновано отвечал на вопросы, однако в целом проявил знание предмета практического обучения.

Оценка С (75-79 баллов) – хорошо выставляется, если студент выполнил требования программы практики не менее чем на 70%; каждый день находился на базе практики (в учреждении, на предприятии, в организации); выполнял необходимые рабочие процедуры, собирал и анализировал необходимый практический материал, но в тексте отчета, приложениях к отчету имеются недостатки в оформлении и стиле, несущественные юридические ошибки. При защите отчета студент недостаточно обосновано отвечал на вопросы, однако в целом проявил знание предмета практического обучения.

Оценка D (70-74 баллов) – удовлетворительно выставляется, если студент выполнил требования программы практики не менее чем на 60%; каждый день находился на базе практики (в учреждении, на предприятии, в организации); выполнял задания и собирал необходимые практические материалы, но допустил ошибки при оформлении этих материалов. Отчет носит конспективный характер и при защите студент неуверенно отвечал на вопросы, что требовало дополнительных уточнений.

Оценка E (60-69 баллов) – удовлетворительно выставляется, если студент выполнил требования программы практики не менее чем на 50%; имел незначительные нарушения графика прохождения практики в учреждении, на предприятии, в организации; частично выполнил задания практики и подготовил необходимые практические материалы, но допустил ошибки при оформлении этих материалов. Отчет носит конспективный характер и при защите студент неуверенно отвечал на вопросы, что требовало дополнительных уточнений.

Оценка Fx (35-59 баллов) – неудовлетворительно выставляется, если студент выполнил требования программы практики не менее чем на 30%; не каждый день находился на базе практики (в учреждении, на предприятии, в организации); не считал целесообразным прислушиваться к замечаниям руководителя практики. В отчете имеются грубые ошибки в содержании и оформлении или студентом нарушены сроки предоставления отчета по практике. Качество материалов практики не отвечает требованиям высшей школы. Такой студент должен переделать предоставленный отчет о прохождении практики и в назначенный комиссией срок повторно защитить отчет о прохождении практики.

Оценка F (0-34 баллов) – неудовлетворительно выставляется, если студент выполнил требования программы практики менее чем на 30%; несвоевременно прибыл на базу практики; не каждый день находился на базе практики (в учреждении, на предприятии, в организации); игнорировал рекомендации и замечания со стороны руководителей практики. В отчете имеются грубые ошибки в содержании и оформлении или студентом нарушены сроки предоставления отчета по практике. Качество материалов практики не отвечает требованиям высшей школы. Такой студент отдельным приказом по университету повторно направляется для прохождения практики.

5.4.2 Студенту, который не выполнил программу практики без уважительных причин, может быть предоставлено право прохождения практики повторно при выполнении условий, определенных учебным заведением, при условии ее прохождения в период каникул или во внеаудиторное время.

Студент, который повторно не выполнил задание по практике, или в последний раз получил отрицательную оценку по практике в комиссии, подлежит отчислению из университета.

5.5 Обязанности участников процесса практической подготовки студентов при прохождении производственной практики: научно-исследовательской работы.

5.5.1. Центр практического обучения студентов-юристов ДонГУ:

- заблаговременно согласовывает с базами практики сроки ее прохождения и списочный состав студентов-практикантов;
- заблаговременно оформляет дневники практики и передает их преподавателям – руководителям практики от кафедр;
- проводит на собрании академических групп инструктаж студентов-практикантов о порядке и сроках прохождения практики, формах отчетности, напоминает о необходимости соблюдения норм, закрепленных в п.п. 1-4 ст. 6 Свода правил поведения студентов ЮФ, а также правил безопасности и охраны труда;
- в период прохождения студентами практики осуществляет контроль за ее ходом, собирает и анализирует замечания и предложения студентов по вопросам организации практического обучения и прохождения практики;
- по окончании срока прохождения практики организует защиту отчетов о практике на кафедрах или на базах практики.

5.5.2. Руководитель производственной практики (научно-исследовательская работа) от кафедры:

- заблаговременно, перед началом практики выдает студентам индивидуальное задание на практику, помогает студентам составить календарный график прохождения практики, который фиксируется в дневнике практики;
- непосредственно перед началом практики инструктирует студентов по выполнению индивидуального задания на практику, вручает студентам дневники практики, рабочую программу практики;
- составляет и доводит до сведения студентов график контроля прохождения практики и консультаций на кафедре;
- контролирует ход практики, выполнение заданий и оказывает студентам помощь в решении вопросов, возникающих во время практики;
- предоставляет студентам-практикантам методическую помощь в выполнении индивидуальных заданий;
- оказывает методическую помощь руководителю практики по месту ее прохождения;
- инструктирует студентов по составлению отчета и оформлению приложений к нему;
- информирует Центр практического обучения студентов-юристов ДонГУ о ходе практики;
- после окончания практики принимает от студентов отчеты о практике и проверяет их, участвует в комиссии по защите отчетов о практике;
- по окончании защиты отчетов о практике составляет итоговый отчет о проделанной работе, ее результатах и недостатках, вносит предложения рабочей программы практики.

Итоговые отчеты руководители производственной практики (научно-исследовательская работа) передают в Центр практического обучения студентов-юристов ДонГУ для анализа и обобщения.

5.5.3 Обязанности непосредственных руководителей производственной практики (научно-исследовательская работа) от кафедр.

Для руководства производственной практикой (научно-исследовательская работа) в соответствии с учебной нагрузкой преподавателей, кафедрой назначаются руководители практикой.

Обязанностями руководителей производственной практики (научно-исследовательская работа) являются:

- разработка и предоставление студентам индивидуальных заданий и других указаний для прохождения практики, учитывая специфику специальности;

- контроль за своевременностью формирования и выполнением индивидуальных графиков прохождения практики студентами;
- консультирование студентов по выполнению индивидуального задания производственной практики (научно-исследовательская работа) и оформления документов по практике;
- своевременное оформление отзыва и предварительная оценка работы студента на производственной практике (научно-исследовательская работа) на основании проверки отчета по практике, результатов выполнения индивидуального задания и других документов по практике;
- осуществление, в случае необходимости, вместе с руководителем-организатором практики от кафедры, выборочного контроля за прохождением практики студентами непосредственно на базе практики.

5.5.4 Обязанности студента-практиканта.

Студенты факультета при прохождении производственной практики (научно-исследовательская работа) обязаны:

- до начала практики на установочных собраниях, а дальше в индивидуальном порядке, получить от руководителя практики консультации по оформлению всех необходимых документов;
- своевременно (не позднее указанной в направлении даты) прибыть на базу практики;
- систематически работать над выполнением задач по программе практики;
- в полном объеме выполнять все задания, предусмотренные программой практики, указанные в индивидуальном графике прохождения практики и указаниями непосредственного руководителя;
- строго соблюдать режим рабочего дня, соблюдать нормы Свода правил поведения студентов Юридического факультета ДонГУ, правила техники безопасности и охраны труда;
- нести ответственность за выполненную работу;
- постоянно поддерживать контакты с кафедрой и в назначенный руководителем практики от кафедры срок явиться на промежуточный контроль;
- раскрыть результаты проделанной работы и оформить их в отчете о прохождении практики в соответствии с установленными и действующими требованиями факультета к структуре и оформлению отчета;

5.5.5 Руководитель практики от базы практики

Руководитель от базы практики действует в рамках полномочий, определенных руководителем базы практики:

- организовать работу студентов так, чтобы они наиболее полно и всесторонне овладели навыками практической работы и выполнили программу практики;
- контролировать соблюдение практикантами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, информируя в необходимых случаях руководство факультета о нарушениях и наложении дисциплинарных взысканий;
- давать задания, поручения и указания практикантам в соответствии с программой и планом-графиком прохождения практики, проверять качество их исполнения и анализировать составленные документы;
- оказывать студентам методическую и организационную помощь, дать возможность пользоваться литературой, нормативными материалами, которыми располагают соответствующие органы и организации;
- привлекать студентов к участию в общественной жизни, знакомить их с передовым опытом работы, традициями и историей учреждения;
- помогать студенту в сборе практического материала для подготовки отчета по практике;

- по мере необходимости информировать преподавателя-руководителя о работе студентов;
- по окончании практики дать студенту характеристику, отражающую степень выполнения им программы и плана практики. Характеристика должна быть подписана руководителем и заверена печатью базы практики.

5.6. Права участников процесса практической подготовки студентов при прохождении производственной практики: научно-исследовательской работы.

5.6.1 Права студента в связи с прохождением производственной практики: научно-исследовательской работы:

- студент-практикант имеет право обращаться к непосредственному руководителю практики, к руководителю производственной практики (научно-исследовательская работа) от кафедры, а также в Центр практического обучения студентов-юристов ДонГУ по любым вопросам, связанным с прохождением практики и с выполнением индивидуального задания по практике.

- требовать необходимую учебную и методическую помощь от преподавателя-руководителя практики;

- требовать необходимую организационную и методическую помощь от руководителя производственной практикой (научно-исследовательская работа) от кафедры.

5.6.2 Преподаватель-руководитель производственной практики (научно-исследовательская работа) от кафедры имеет право проверять достоверность предоставленных студентом сведений и документов, касающихся прохождения практики и выполнения индивидуального задания на практику; требовать от студента-практиканта своевременного представления на проверку дневника практики и отчета.

5.6.3. Права руководителя практикой от кафедры:

- требовать от студентов выполнения плана прохождения практики;
- проверять достоверность предоставленных студентом сведений и документов, касающихся прохождения практики и выполнения индивидуального задания на практику;
- требовать от студента-практиканта своевременного представления на проверку дневника практики и отчета о практике.

Приложение 1

**Содержание умений, которые нужно сформировать в процессе прохождения
производственной практики: научно-исследовательская работа**

База практики	Умения, которые необходимо приобрести на базе практики
суды общей юрисдикции	<p>При прохождении практики в суде общей юрисдикции обучающийся должен изучить нормативную правовую базу, регулирующую деятельность судов и определяющую статус судей, изучить организацию делопроизводства в суде, приема граждан, полномочия должностных лиц, ознакомиться с работой канцелярии суда.</p> <p>Обучающийся должен знать порядок обращения в суд, основания, по которым судья может отказать в принятии заявления, содержание подготовки дела к судебному разбирательству, этапы судебного разбирательства, формы окончания дела без вынесения решения, причины отложения судебного разбирательства, основания приостановления производства по делу, порядок вынесения решения.</p> <p>Обучающийся-практикант должен присутствовать в судебных заседаниях (по возможности при рассмотрении апелляционных и кассационных жалоб или представлений), научиться составлять проекты решений, приговоров суда, протокола судебного заседания, а также обобщить судебную практику по отдельным категориям дел.</p>
органы прокуратуры	<p>В ходе практики обучающемуся следует изучить нормативные правовые акты, определяющие правовую основу деятельности органов прокуратуры, их задачи и структуру.</p> <p>Обучающийся должен овладеть навыками организационной работы по общему надзору путем участия в приведении исполнения законов на предприятиях и организациях.</p> <p>В процессе прохождения практики обучающийся должен принимать участие в конкретных мероприятиях: присутствовать при приеме прокурором (помощником прокурора) граждан, участвовать совместно с прокурором в судебном разбирательстве уголовных и гражданских дел; участвовать в прокурорских проверках соответствия закону приказов, распоряжений и других актов.</p> <p>Обучающемуся-практиканту необходимо также изучить ежегодные отчеты о деятельности прокуратуры, материалы общих надзорных проверок, наблюдательные производства.</p> <p>Обучающийся должен научиться составлять отдельные процессуальные документы (постановление о возбуждении уголовного дела, обвинительное заключение, заключение по гражданскому делу, апелляционное, кассационное, надзорное представление и др.).</p>

налоговые органы	<p>При прохождении практики в налоговом органе обучающийся должен изучить правовую базу деятельности этого органа, его компетенцию, состав, функции структурных подразделений.</p> <p>Обучающийся должен знать виды налогов, ознакомиться с механизмом исчисления и взимания налогов, порядком подачи налоговых деклараций и уплаты налогов.</p> <p>На конкретных примерах обучающийся должен показать виды налоговых ставок и методов налогообложения, ознакомиться с архивными или текущими делами по нарушению налогового законодательства, раскрыть порядок наложения налоговых санкций (обнаружение признаков финансового проступка, составление протокола, сбор документов и процессуальные действия налоговых органов, вынесение решения, характер и виды санкций, примененных в конкретных случаях).</p>
юридический отдел министерства, ведомства, организации, предприятия	<p>Перед прохождением практики в юридическом отделе предприятия (организации) обучающийся должен изучить нормативную правовую базу, определяющую правовое положение предприятия (организации) и действующее законодательство, которым оно руководствуется в своей деятельности.</p> <p>Обучающийся должен ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия (организации), изучить Положение о юридическом отделе (бюро), должностные инструкции юрисконсульттов, ознакомиться с организацией договорной работы предприятия, соблюдением трудовой дисциплины на предприятии, с постановкой юридической службы, ее ролью среди других служб предприятия (организации).</p> <p>Обучающийся должен участвовать в сборе и подготовке ответов на поступившие претензии и отзывы на предъявленные иски, ознакомиться с содержанием визируемых юрисконсульттом документов, участвовать в подготовке приказов, присутствовать при даче консультаций по юридическим вопросам работникам предприятия (организации).</p> <p>Вместе с юрисконсульттом обучающийся может присутствовать на заседаниях суда, комиссии по трудовым спорам.</p>
таможенные органы	<p>При прохождении практики в таможенных органах обучающийся должен изучить правовую основу их деятельности, систему таможенных органов, структуру, задачи, полномочия.</p> <p>В случае прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа) в структурном подразделении объекта практики, занимающегося вопросами таможенного оформления и таможенного контроля обучающемуся следует ознакомиться с принципами проведения таможенного контроля и его формами; изучить перечень документов и сведений, требований к сведениям, которые необходимы для таможенного оформления применительно к конкретным таможенным процедурам и таможенным режимам; изучить формы таможенных документов, в частности, порядок оформления таможенной декларации; ознакомиться с порядком проведения валютного контроля операций, связанных с перемещением товаров и транспортных средств через таможенную границу; присутствовать при приеме граждан, участвовать в рассмотрении их обращений; участвовать в проведении проверки таможенной декларации, иных документов, представляемых в таможенный орган, а также проверке товаров в целях установления соответствия сведений, указанных в таможенной декларации.</p>

<p style="text-align: center;">адвокатские образования</p>	<p>Формами адвокатских образований являются: осуществление адвокатской деятельности адвокатом индивидуально, адвокатское бюро, адвокатское объединение и юридическая консультация.</p> <p>В процессе прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа) практики обучающийся должен изучить правовую регламентацию деятельности адвокатских образований, ознакомиться с требованиями, предъявляемыми законодательством к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности.</p> <p>Обучающемуся следует изучить делопроизводство адвокатского образования, ведение учетной документации: заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учёта документации, формирование дел, которые ведёт адвокат; присутствовать при проведении адвокатом консультирования граждан, участвовать в подготовке дел к рассмотрению, присутствовать при рассмотрении в суде конкретных дел с участием адвокатов, знакомиться с практической работой адвоката.</p>
<p style="text-align: center;">в органах нотариата</p>	<p>При прохождении практики в органах нотариата обучающийся должен изучить его состав, функции, процедуру совершения нотариального действия, права и обязанности нотариуса.</p> <p>В зависимости от того, в какой конторе (государственной или частной) обучающийся проходит практику, ему следует выяснить порядок образования конторы, получения лицензии нотариусом, порядок наделения его полномочиями, его компетенцию.</p> <p>Особое внимание следует уделить порядку ведения реестров нотариусами, изучить делопроизводство нотариуса.</p>

6. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная учебная литература:

1. Абушенко Д.Б. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник для магистрантов высших юридических учебных заведений / Д.Б. Абушенко [и др.]. — 10-е изд. — Электрон. Текстовые данные. — М. : Статут, 2017 — 704 с. — 978-5-8354-1383-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72387.html>
2. Абушенко Д.Б. Гражданский процесс. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.Б. Абушенко [и др.]. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2017 — 400 с. — 978-5-8354-1376-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72388.html>
3. Бавсун, И. Г. Документационное обеспечение управления органами внутренних дел [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / И. Г. Бавсун. — Электрон. Текстовые данные. — Омск : Омская академия МВД России, 2006 — 96 с. — 5-88651-353-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35983.html>
4. Гранкина, А. Б. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие для магистрантов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. Б. Гранкина, А. Ж. Саркисян ; под ред. А. М. Багмета. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017 — 167 с. — 978-5-238- 02635-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81626.html>
5. Кулакова, Т. А. Работа в справочно-правовых системах [Электронный ресурс] : лабораторный практикум / Т. А. Кулакова, В. Н. Михайлов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018 — 72 с. — 978-5-4486-0099-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70779.html>
6. Свиринов Ю.А. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Ю.А. Свиринов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017 — 469 с. — 978-5-4487-0046-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66860.html>
— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59593.html>
7. Витрянский В.В. Российское гражданское право. Том II. Обязательственное право [Электронный ресурс] : учебник / В.В. Витрянский [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2015 — 1216 с. — 978-5-8354-1001-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29319.html>

Дополнительная учебная, научная и методическая литература:

1. Воскресенская, Е. В. Правоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Воскресенская, В.Н. Снетков, А. А. Тебряев. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2018 — 142 с. — 978-5-7422-6558-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83305.html>
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации в схемах с комментариями [Электронный ресурс]: научно-практическое учебное пособие / Н. И. Маняк, В. А. Машанкин, Л. И. Доровских [и др.] ; под ред. Г. Д Улётовой. — 7-е изд. — Электрон. Текстовые данные. — СПб. : Юридический центр Пресс, 2018 — 872 с. — 978-5-94201-751-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81293.html>
3. Сверчков В.В. Уголовное право. Общая и Особенная части : учебник для вузов / В.В. Сверчков. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023 — 707 с. // Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/510465>
4. Уголовный процесс : учебник для вузов / Б. Б. Булатов [и др.] ; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023 — 567 с. // Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/518535>
5. Чаннов С.Е. Трудовое право : учебник для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023 — 474 с. // Образовательная платформа Юрай. — URL: <https://urait.ru/bcode/531176>

6. Брылев А.А. Основы научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. А. Брылев, И. Н. Турчаева. – Москва : Издательство Юрайт, 2023 – 206 с. // Образовательная платформа Юрайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/509893>
7. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.]; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. – Москва : Издательство Юрайт, 2023 – 326 с. // Образовательная платформа Юрайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/511729>
8. Чурилов А.Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023 – 285 с. // Образовательная платформа Юрайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/518430>

Нормативные правовые акты

1. О внесении изменений в Положение об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики: приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 30.10.2015 № 750. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mondnr.ru/wp-content/uploads/2015/Prikazy/750.pdf>
2. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
3. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон N 1-ФКЗ от 31.12.1996 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12834/
4. О создании судов Российской Федерации на территории Донецкой Народной Республики и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон № 85-ФЗ от 03.04.2023 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_443676/
5. Об арбитражных судах в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон N 1-ФКЗ от 28.04.1995 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6510/
6. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон N 2202-1 от 17.01.1992 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_262/
7. Об органах принудительного исполнения Российской Федерации: Федеральный закон N 118-ФЗ от 21.07.1997 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15281/

7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.
2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
3. Научная электронная библиотека **«КиберЛенинка»:** сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/>. – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
4. Электронно-библиотечная система **«Лань»:** [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

5. **ЭБС Юрайт**: электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ**: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

7. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

8. **Электронный архив ДонГУ**: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный.

8. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра _____

ОТЧЕТ

о производственной практике: научно-исследовательская работа

студента (ки) 2 курса гр. ____ очной/заочной формы обучения
программы подготовки магистратуры

Иванова Ивана Ивановича

Руководитель практики от кафедры

Ф.И.О. _____

_____ (подпись)

Донецк 2025

**Индивидуальное задание на период
производственной практики: научно-исследовательская работа**

_____ (Ф.И.О. студента)
_____ (наименование базы практики)

Изучить: (например)

- нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации;
- нормативную документацию, регламентирующую деятельность организации;

Исследовать:(например)

- внутренний трудовой распорядок базы прохождения практики;
- функциональные обязанности работников базы прохождения практики;

Ознакомиться: (например)

- с основами профессиональной этики;
- с особенностями деятельности профсоюзной организацией;

Участвовать:(например)

- во внутренних организационных мероприятиях (планерках, оперативных совещаниях, собраниях) при обсуждении результатов практической работы;
- в консультациях граждан (личное присутствие);

Отработать на практике вопросы, связанные с:(например)

- составлением процессуальных документов под руководством руководителя по месту прохождения практики;
- консультированием по вопросам работы организации – базы прохождения практики;

Собрать рабочие материалы для: (например)

- подготовки отчета о прохождении практики;

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики _____
звание

Ф.И.О., должность,

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(вид и название практики)

студента _____

(фамилия, имя, отчество)

факультет, отделение _____

кафедра _____

образовательно-квалификационный
уровень _____

направление подготовки _____

специальность _____

(название)

курс, группа _____

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

прибыл на предприятие, организацию, учреждение

Печать предприятия,

организации, учреждения « _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Выбыл с предприятия, организации, учреждения

Печать предприятия,

организации, учреждения « _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики

Вывод руководителя практики от высшего учебного заведения про прохождение практики

сдачи зачета « _____ » _____ 20 ____ г. Дата

Оценка:

по национальной шкале _____
(словами)

количество баллов _____
(цифрами и словами)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики от высшего учебного заведения

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Отзыв и оценка работы студента на практике

(название предприятия, организации, учреждения)

[illegible]

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Печать

« _____ 20 ____ г.

Календарный график прохождения практики

[illegible]

Руководитель практики:
от высшего учебного заведения

(ПОДПИСЬ)

(фамилия и инициалы)

от предприятия, организации,
учреждения

(ПОДПИСЬ)

(фамилия и инициалы)

Рабочие записи во время практики

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Приложение 5

Угловой
штамп
предприятия, организации,
учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

отправляется в вуз не позднее, чем после трех дней пребывания студента на предприятии или начала практики

Студент _____
(полное название вуза)

(ФИО студента)

(курс, факультет (институт), направление подготовки (специальность))

Прибыл « ____ » _____ 20 ____ года в _____
(название предприятия, организации, учреждения)

и приступил к практике. Приказом по предприятию (организации, учреждению) от « ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____ студент _____

зачислен на должность _____
(штатную, дублером, штатную работу, практикантом)

(штатная должность (назвать конкретно))

Руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) назначен _____
(должность, ФИО)

Руководитель предприятия (организации, учреждения) _____
(подпись) (должность, ФИО)

Печать (предприятия,
организации, учреждения)

« ____ » _____ 20 ____ года

Руководитель практики от высшего учебного заведения

(название кафедры)

(подпись) (должность, ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ года