

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ

ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ** «**ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ**

**УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет «Юридический»

Кафедра «Уголовное право и публично правовые дисциплины»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**по прохождению проектной практики**

Наименование образовательной программы

**Юриспруденция**

Направленность программы:

**УГОЛОВНО-ПРАВОВАЯ**

Направление подготовки

**40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

Наименование квалификации

**БАКАЛАВР**

**заочная форма обучения**

Ростов-на-Дону

2023

**Методические указания** составлены преподавателем Левиной Р.А. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15декабря 2017 г. № 1225

**Методические указания** одобрены на заседании кафедры «Уголовное право и публично-правовые дисциплины» Протокол № от 2023 г. Зав.кафедрой Исакова Ю.И.

**Методические указания по** практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 40.03.01Юриспруденция. Профиль: уголовно-правовой. Квалификация (степень) «Бакалавр»(очная, заочная и очно-заочная формы обучения) / сост.: Р.А.Левина –Ростов-на-Дону: ДГТУ, факультет «Юридический», 2023. – 25 с.

**Содержание**

1.Общие положения .............................................................................................

2.Содержание практики………………………………………………………….

3.Методические указания для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики…………………………………..

4.Рекомендации по подготовке студентом документов – отчета по пройденной практике…………………………………………………………….

5.Порядок защиты практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности…………………………………………..

6. Индивидуальные задания (темы рефератов), необходимые для оценки знаний по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, характеризующей этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы………………………….

**7.** Приложение: образцы заполнения документов по практике……………………………………………………………………………

**1. Общие положения:**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности представляет собой вид учебных занятий, ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Цель практики – формирование профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний, обеспечение овладения студентами профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение профессиональных навыков необходимых для работы, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи деятельности конкретной организации (учреждения).

Данный вид практики студентов юридического факультета является:

**по ОПОП по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» для всех форм обучения.**

Задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

− изучение нормативных (федеральных и локальных) документов, регламентирующих педагогическую деятельность преподавателя образовательной организации уровня высшего образования;

− изучение требований образовательной организации к учебно-методическому обеспечению образовательного процесса;

− формирование представления о системе планирования и осуществления педагогической деятельности преподавателя в вузе;

− закрепление в ходе практической деятельности навыка управления учебной деятельностью обучающихся (в том числе самостоятельной работой обучающихся);

− формирование умения разработки учебно-методического обеспечения различных видов учебных занятий (на примере конкретной учебной дисциплины);

− формирование умения планирования и организации воспитательной работы преподавателя посредством проведения мероприятий, направленных на развитие правовой культуры обучающихся;

− формирование навыка самостоятельного проведения педагогического исследования по определению наиболее эффективных методик обучения дисциплинам правовой направленности, определению психолого-педагогических особенностей обучаемых, специфике методики преподавания учебных дисциплин правовой направленности;

− овладение нормами педагогической этики, техникой и приемами общения, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучаемых;

− формирования умения использовать педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации деятельности обучающихся, применять современные технические средства обучения и образовательные технологии;

− овладение навыками организации и осуществления учебного процесса для лиц с ограниченными физическими возможностями.

Данные задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности соответствуют компетентностной модели направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Реализация поставленной цели и задач в процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности подготовит бакалавров к самостоятельной педагогической деятельности в образовательной организации уровня высшего образования.

**Обучающийся должен знать:**

− нормы профессиональной этики (1);

− социальную значимость будущей профессии (2);

- представление о профессиональном правосознании, его сущности и составляющих (3);

− содержание профессиональных обязанностей (в том числе в педагогической деятельности) (4);

− принципы профессиональной этики юриста (5);

− принципы профессиональной этики педагога (6);

− формально-логические, языковые, содержательно-методологические требования и нормы, предъявляемые к интеллектуальной деятельности человека (7);

− способы восприятия, анализа, сопоставления, сравнения, обобщения информации (8);

− структурно-содержательные особенности информации (9);

− основные правила, понятия и категории русского и иностранного языков (10);

− основные понятия теории делового общения (11);

− структуру делового общения, организации делового взаимодействия в ходе профессиональной деятельности (12);

− понятие, признаки и основные этапы осуществления исследовательской деятельности (13);

− структурные компоненты теоретического и прикладного исследования (проблемы, гипотезы, теории, факты, обобщения, законы и т.д.) (14);

− законы, правила, принципы, вытекающие из теорий гуманитарных, социальных и экономических наук (15);

− понятие и принципы методологии юридической науки (16);

− методологию юриспруденции как самостоятельной области юридического познания (17);

− основные принципы осуществления коллективного труда в сфере научно исследовательских работ (18);

− способы формирования сплоченных коллективов для достижения поставленных целей в сфере научно- исследовательских работ и основы личностного взаимодействия в социальной группе (19);

− методы принятия управленческих решений в научных коллективах (20);

− основы теории педагогики (21);

− психолого-педагогические особенности обучения в образовательной организации высшего образования (22);

− современные образовательные технологии профессионального образования (23);

− требования федеральных нормативных актов в части организации образовательного процесса (24);

− требования к учебно-методического обеспечению образовательного процесса (25);

− роль оценки результатов обучения обучающихся (26);

− технические средства обучения, информационно-коммуникационные технологии, электронные образовательные и информационные ресурсы (27);

− материально-технические условия осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях высшего образования (28);

− сущность и значение самостоятельной работы обучающихся в системе профессионального образования (29);

− методы и приемы организации самостоятельной работы обучающихся в образовательных организациях высшего образования (30);

− методы и приемы проектирования и управления самостоятельной работы обучающихся в образовательных организациях высшего образования (31);

− способы контроля самостоятельной работы обучающихся в образовательных организациях высшего образования (32);

− предметную область педагогических исследований (33);

− методы проведения педагогических исследований (34);

− этапы организации педагогических исследований (35);

− научно-методические основы организации учебно-профессиональной, проектной, исследовательской и иной деятельности обучающихся (36);

− сущность воспитания как педагогической категории (37);

− методы, приемы, средства воспитания в образовательных организациях высшего образования (38);

− сущность правового воспитания (39);

− значение правового воспитания в профессиональной подготовке бакалавра (40);

**Обучающийся должен уметь:**

− оценивать последствия своей профессиональной деятельности (41);

− применять нормы профессиональной этики (42);

− оценивать степень выполнения профессиональных обязанностей (в том числе в педагогической деятельности) (43);

− применять принципы профессиональной этики юриста в профессиональной деятельности (44);

− применять принципы профессиональной этики педагога в профессиональной деятельности (45);

− воспринимать, анализировать, сопоставлять, обобщать информацию (46);

− ставить цели и выбирать пути их достижения, опираясь на предметные и нравственные знания (47);

− самостоятельно пополнять свои знания, формулировать проблему (48);

− анализировать собственную деятельность с целью ее совершенствования и повышения своей квалификации (49);

− оценивать коммуникативную ситуацию в ходе профессиональной деятельности (50);

− формулировать достижимую в рамках определенной коммуникативной ситуации цель профессиональной деятельности (51);

− дискутировать, отстаивать и выражать свои мысли, обосновывать свои аргументы (52);

− получать и распространять знания о праве и правовых явлениях (53);

− выбирать тему научного исследования (54);

− формулировать цели и задачи исследования, классифицировать методы научного исследования (55);

− сопоставлять эмпирический и теоретический материал (56);

− оформлять необходимые информационные и аналитические документы и материалы (57);

− выстраивать аргументы в пользу сотрудничества (58);

− критически оценивать проблемные ситуации, выделять затруднения и противоречия в групповой коммуникации (59);

− преодолевать барьеры коммуникации (60);

− анализировать проведение учебных занятий, вносить коррективы в рабочую программу учебной дисциплины, образовательные технологии (61);

− применять методы и принципы оценки результатов обучения обучающихся (62);

− выбирать необходимые образовательными технологиями профессионального образования (63);

− учитывать психолого-педагогические особенности обучающихся в процессе обучения (64);

− оценивать учебную деятельность обучающихся (65);

− оптимально отбирать приемы организации учебной деятельности, методы стимулирования и контроля, учитывая при этом особенности содержания темы и индивидуальные возможности каждого обучаемого (66);

− анализировать организацию самостоятельной работы обучающихся (67);

− применять различные формы и приемы организации самостоятельной работы обучающихся (68);

− разрабатывать задания для самостоятельной работы обучающихся (69);

− анализировать и оценивать инновационные подходы к реализации образовательных программ (70);

− находить в различных источниках информацию, необходимую для решения профессиональных задач (71);

− планировать и проводить педагогические исследования (72);

− осуществлять планирование учебно-воспитательной работы (73);

− организовывать воспитательный процесс обучения в образовательных организациях высшего образования (74);

− создавать условия для воспитания и развития обучающихся (75);

− устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения со студентами (76);

**Обучающийся должен владеть:**

− навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики, морали, и права (77);

− навыками применения приобретенных знаний в будущей профессиональной деятельности (78);

− навыками разграничения этичного и неэтичного поведения (79);

− оценки допустимости принятия решения или совершения действий в конкретной ситуации (80);

− навыками соблюдения требований правовых актов, должностных инструкций, моральных норм в условиях профессиональной деятельности (81);

− основными приемами мыслительной деятельности (обобщением, систематизацией, классификацией, конкретизацией, сравнением, сопоставлением и т.п.) (82);

− навыками формулирования целей, генерации и оценки вариантов ее достижения (83);

− навыками критического анализа информацию, получаемой из различных источников (84);

− русским и иностранным языками (85);

− монологической и диалогической речью (86);

− техникой речевого общения в ходе профессиональной деятельности (87);

− способностью обобщать большие информационные массивы (88);

− основными общенаучными и частными методами научного исследования (89); − способностью формулировать и отстаивать научные выводы (90);

− навыками написания, оформления и презентации научных работ (91);

− навыками проектирования различных форм взаимодействия и сотрудничества в социальной группе (92);

− навыками эффективного делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловой переписки) (93);

− способностью защищать свою научную позицию (94);

− навыками составления учебно-методического обеспечения (95);

− современными образовательными технологиями профессионального образования (96);

− применять методы психолого-педагогические воздействия на обучающихся (97);

− методикой применения технических средств обучения, информационнокоммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов (98);

− навыками составления программно-методической документации (99);

− навыками планирования и организации самостоятельной работы обучающихся (100);

− навыками контроля самостоятельной работы обучающихся (101);

− навыками определения структурных элементов и методов педагогического исследования (102);

− навыками оформления и презентации результатов педагогических исследований (103);

− методами оценки инновационности педагогических исследований (104);

− навыками планирования и организации правового воспитания (105);

− навыками применения методы, приемы, средства правового воспитания (106);

− навыками проведения воспитательных мероприятий в рамках правового воспитания (107)

**2. Содержание практики**

Конкретное содержание практики зависит от места прохождения практики и определяется настоящим разделом. Студенты уголовно-правового направления проходят практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по договорам, заключенным ДГТУ с административными органами Ростовской области или в соответствии с заключенными договорами студентами индивидуально.

В случае прохождения практики в ДГТУ, преподавателем-руководителем практики, составляется студенту **индивидуальное задание практики.**

При разработке индивидуального задания практики преподаватель - руководитель практики должен руководствоваться учебным планом и учитывать специфику учреждения (организации), которое избрано студентом в качестве места прохождения практики.

**3.** **Методические указания для студентов, определяющие порядок прохождения и содержания практики**

**При прохождении практики, студент:**

- знакомится с нормативными правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа, в котором проходит практика;

- изучает по месту прохождения практики архивные дела и материалы, находящиеся в производстве соответствующего органа (при этом работа в архиве должна носить вспомогательный характер и не препятствоватьизучению текущих дел);

- отражает прохождение практики в дневнике, ежедневно фиксируя в нём свою работу;

- анализирует свои личные и деловые качества применительно к работе в органе, в котором проходит практика для последующего выбора своей профессиональной деятельности.

**3.1.Содержание практики в аппарате мирового судьи**

Руководство практикой у мирового судьи осуществляется мировым судьей или помощником мирового судьи, который определяет последовательность прохождения практики и количество времени, необходимое для ознакомления с каждым видом деятельности.

При прохождении практики у мирового судьи студент:

- изучает нормативно-правовые основы деятельности мирового судьи и иные нормативно-правовые акты;

- знакомится с правовыми основами статуса судей в РФ;

- знакомится с функциями мирового судьи, помощника мирового судьи, секретаря судебного заседания;

- знакомится с организацией работы аппарата мирового судьи;

- знакомится с порядком делопроизводства на судебном участке мирового судьи;

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

- изучает гражданские, административные, уголовные дела, находящиеся в производстве мирового судьи, а также дела, сданные в архив;

- изучает необходимый нормативный материал, относящийся к делам, назначенным к судебному разбирательству, в том числе с использованием справочно-правовых систем, различных баз и банков данных нормативно - правовых и судебных актов;

- присутствует при рассмотрении мировым судьей гражданских, административных, уголовных дел подсудных мировым судьям;

- какова роль судебной практики при рассмотрении и разрешении различных категорий дел;

- каковы правила поведения в судебном заседании, чем открытое судебное заседание отличается от закрытого;

- знакомится с порядком и основными правилами обеспечения доступа к информации о деятельности мировых судей, порядком размещения судебных актов мировых судей на сайтах судебных участков и правилами купирования информации в них;

- знакомится с основными мерами противодействия коррупции, принимаемыми на судебном участке мирового судьи;

- знакомится с программным обеспечением, (Интернет-ресурсами, обеспечивающими деятельность мировых судей, банками данных судебных дел и решений, электронными архивами судебных актов, Интернет-сервис «Судебные СМС-извещения»; официальный сайт судебного участка), уясняет их целевое назначение и практическую применимость;

- знакомится с судебной статистикой и порядком ее ведения на участке мирового судьи;

- по возможности, принимает участие в анализе и обобщении судебной

практики, в составлении аналитических и статистических отчетов;

- заполняет различные формы документов, составляет проекты процессуальных или иных документов по поручению руководителя практики (практического работника);

- выполняет иные поручения руководителя практики (практического работника), направленные на получение новых профессиональных знаний.

По результатам прохождения практики на судебном участке мирового судьи студент должен:

- знать цели и задачи мировой юстиции, положение мировых судей в судебной системе РФ; требования, предъявляемые к кандидатам на должность мирового судьи; порядок назначения (избрания) мировых судей на должность; срок их полномочий; порядок приостановления и прекращения полномочий, временной замены судьи;

- знать и уметь разграничивать функции мирового судьи, помощника мирового судьи, секретаря судебного заседания;

- хорошо представлять организацию работы и основы делопроизводства на судебном участке мирового судьи;

- иметь общее представление о порядке, основных принципах и особенностях рассмотрения мировым судьей гражданских, административных, уголовных дел, уметь разграничивать дела разных категорий;

- иметь представление о мерах противодействия коррупции, используемых в деятельности мирового судьи;

- владеть навыками работы с законодательством, судебной практикой и статистикой, процессуальными и иными документами, навыками поиска нормативно-правовых актов, а также специальной (учебной, научной, научно-практической) литературы, необходимой для решения необходимых вопросов, и выполнения поставленных задач в ходе прохождения практики.

**3.2. Содержание практики в юридическом отделе**

При прохождении практики в юридическом отделе студент должен изучить Положение о юридическом отделе, должностные инструкции юрисконсультов, ознакомиться с организацией договорной работы предприятия, учреждения, с ролью юридической службы в системе других служб предприятия (организации).

Следует изучить имеющуюся в отделе картотеку законодательства, арбитражной и судебной практики, уяснить порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения, кадрах, других подразделениях организации или предприятия.

Во время практики нужно изучить как текущие, так и архивные дела, имеющиеся в юридическом отделе и сделать соответствующие записи в своем дневнике.

Студент должен ознакомиться с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров.

Участвовать в составлении протоколов разногласий, в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договора, связанных с заключением договоров и согласованием их условий.

Студент должен представлять себе структуру контрактов, базисные условия поставки, деловые платежи и формы расчетов по контрактам, а также знать товаротранспортные документы (коносаменты и др.)

Участвовать в сборе и подготовке материалов для составления исковых заявлений, а также подготавливать ответы на поступившие исковые заявления.

Практикант участвует в даче консультаций по правовым вопросам, изучает порядок рассмотрения поступающих в юридических отдел письменных обращений работников, готовит проекты ответов на данные обращения. Вместе с юрисконсультом присутствует на заседаниях суда, арбитражного суда, особо следует обратить внимание на содержание и форму речи юрисконсульта при рассмотрении дела в суде.

**3.3. Содержание практики в органах представительной и исполнительной власти**

При прохождении практики в органах представительной и исполнительной власти (на уровне города, административного округа) и местной администрации студент должен ознакомиться со структурой, формами и методами работы указанных местных органов, с содержанием работы государственных служащих аппарата администрации, с распределением и исполнением их служебных обязанностей.

Практикант изучает практику организационного планирования работы представительного, исполнительного органа, администрации;

реализацию принципа разделения властей в процессе осуществления управленческих задач и функций;

сочетания централизованного и территориального управления; организационные формы деятельности и органов администрации;

практику взаимодействия представительного, исполнительного органов власти и местной администрации.

Студент знакомится с организацией и содержанием работы руководящих должностных лиц, служащих аппарата администрации;

С порядком принятия актов управления, их исполнения и контролем за их исполнением. Особое внимание должно быть уделено практике исполнения и контроля за исполнением законов Российской Федерации.

Необходимо ознакомиться с организацией работы депутатов соответствующего органа представительной власти;

одного или двух отраслевых или функциональных органов, комиссий (административной, по делам несовершеннолетних, комиссий по разрешению конкретных дел, возникающих в процессе осуществления исполнительной власти, принятия ими решений, а также органов общественного территориального самоуправления).

Студент присутствует при приеме населения руководящими работниками аппарата;

готовит проекты решений и ответов на письма и жалобы граждан;

знакомится с организацией делопроизводства, выполняет отдельные поручения.

* 1. **Содержание практики в адвокатских образованиях**

При прохождении практики в адвокатских образованиях студент

должен ознакомиться с формами адвокатских образований (адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро, юридическая консультация);

правовой основой деятельности адвокатских образований;

реестром адвокатов;

порядком оказания юридической помощи гражданам РФ, категориями лиц, которым юридическая помощь оказывается бесплатно, а также по назначению;

порядком установления и размерами платы за услуги;

порядком и условиями ведения адвокатом гражданских дел различных категорий в суде первой, кассационной и надзорной инстанций.

Студент участвовать в составлении проектов исковых заявлений;

отзывов на иски;

заявлений и жалоб по делам, возникающим из административных нарушений, и делам особого производства;

доверенностей;

апелляционных, кассационных, надзорных жалоб;

заявлений по поводу различного рода ходатайств;

проектов выступлений в судебных прениях;

запросов адвоката;

замечаний на протокол судебного заседания.

Студент должен присутствовать в судебных заседаниях, в которых

участвует адвокат – руководитель практики.

Ознакомиться с нормативной базой необходимой для рассмотрения дела в суде. Особо следует обратить внимание на место адвоката в состязательном процессе, а также на содержание и форму речи адвоката.

В присутствии руководителя практики студент может осуществлять

прием граждан, консультирование по правовым вопросам;

участвовать в оказание услуг по подготовке документов обеспечивающих правовое сопровождение деятельности предприятий, учреждений, организаций.

* 1. **Содержание практики в нотариальной конторе**

При прохождении практики в нотариальной конторе студент должен

ознакомиться с правовым статусом государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой;

нотариальной палаты (полномочия и органы);

правилами нотариального делопроизводства, регистрации нотариальных действий;

порядком наделения нотариуса полномочиями и прекращения его полномочий; размерами нотариального тарифа;

видами нотариальных действий, совершаемых нотариусами, требованиями к документам, представляемым для совершения нотариальных действий, а также с порядком совершения нотариальных действий, в частности:

удостоверение сделок;

удостоверение завещаний;

удостоверение доверенностей;

выдача свидетельства о праве на наследство;

свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

свидетельствование подлинности подписи на документе;

подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов;

установления личности обратившегося за совершением нотариального

действия;

проверки дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.

Студент должен принимать участие в совершении нотариальных действий в интересах физических и юридических лиц, в частности, составлении проектов договоров, заявлений и других документов (завещаний, доверенностей, свидетельств), в консультировании по вопросам совершения нотариальных действий.

Студенту следует составить проекты документов:

доверенностей, соглашения об уплате алиментов, свидетельств о праве на наследство, на право собственности и др.

**4. Рекомендации по подготовке студентом отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:**

Материалы отчета по практике должны быть расположены в следующей последовательности:

**- титульный лист** **(Отчет по учебной практике).** **Приложение 1.**

**-** **индивидуальное задание**, где указывается студентом тема реферата, согласованная с преподавателем - руководителем практики кафедры, ответственной за прохождение студентом практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по уголовно-правовому направлению. **Приложение 2.**

**- реферат** (объем выполненного реферата должен содержать 25-30 стр., титульный лист, оформленный в соответствии с требованиями; в печатном виде, формат А-4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал. Поля: верхнее, нижнее, левое – 20 мм, правое – 10 мм; список использованных источников и литературы;

**-** **рабочий график** (план мероприятий) прохождения практики, который студент составляет самостоятельно). **Приложение 3.**

**-** **дневник прохождения практики** (в дневник вносится дата каждого дня прохождения практики, только рабочие дни без выходных и праздничных дней), и указывается ежедневная работа обучающегося. В дневнике должно быть отражено выполнение всех мероприятий и заданий по практике, которые были выполнены студентом – практикантом.

Отражение ежедневной работы заверяется подписью руководителя практики от организации, в которой проводилась практика. **Приложение 4**

**-** **характеристика-отзыв на студента**, прошедшего практику. В характеристике указывается место прохождения практики, сроки ее проведения, сведения об отношении обучающегося к работе с оценкой выполнения программы практики, (оценкой, непосредственного руководителя практики от организации).

Характеристика - отзыв на студента, подписывается руководителем организации, в которой студент проходил практику и заверяется гербовой печатью. **Приложение 5.**

**Все документы должны быть исполнены в печатном виде, кроме дневника прохождения практики, который заполняется студентом собственноручно, и подшиваются в скоросшиватель в вышеуказанном порядке, без файлов**.

**5. Порядок защиты практики:**

Аттестация по итогам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется в форме защиты отчета о прохождении практики.

Форма контроля **- дифференцированный зачет.**

**Защита практики проводится в течение 3-х дней после окончания практики.**

Во время защиты отчета студент должен свободно владеть нормативно правовой базой и информацией, содержащейся в дневнике и отчете по практике, уметь анализировать и давать правовую оценку действиям и решениям, о которых он пишет, уметь указать, при каком условии они являются законными, обоснованными. Кроме того, студент должен полно и грамотно ответить на вопросы, задаваемые преподавателем в ходе защиты.

При выставлении оценки, преподавателем-руководителем практики оценивается как глубина знаний, так и умение использовать при ответе нормативный и практический материал, качество оформления представленных документов (плана, дневника и отчета практики), активное участие в беседе.

В случае несоответствия плана, дневника, отчета о прохождении практики, характеристики предъявляемым требованиям, а также в случае отсутствия одного или нескольких из указанных документов, студенту может быть предложено, исправить имеющиеся недостатки (доработать документы с учетом замечаний и рекомендаций, представить необходимые документы).

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студент, не ликвидировавший академическую задолженность по итогам практики, в том числе, не выполнивший программу практики, может быть отчислен за академическую неуспеваемость.

**6. Индивидуальные задания (темы рефератов) для проведения аттестации по итогам практики:**

**Темы рефератов (вопросов) необходимых для изучения**

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения производственной практики.

2. Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения производственной практики.

3. Определите в чем отличие правомерного и правонарушающего поведения. Чем преступление отличается от административного правонарушения?

4. Охарактеризуйте документооборот места (базы) прохождения производственной практики.

5. В чем состоит роль и предназначение юриста в месте (базе) прохождения производственной практики?

6. Какими способами можно обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права? Охарактеризуйте их?

7. Какие способы реализации норм материального права Вы можете назвать и охарактеризовать?

8. Какие способы реализации норм процессуального права Вы можете назвать и охарактеризовать?

9. Какие способы выявления преступлений Вы можете назвать и охарактеризовать?

10. Какие способы пресечения преступлений Вы можете назвать и охарактеризовать?

11. Какие способы раскрытия преступлений Вы можете назвать и охарактеризовать?

12. Как можно осуществлять предупреждение преступлений?

13. Как можно выявлять причины и условия, способствующие совершению преступлений?

14. Как можно устранять причины и условия, способствующие совершению преступлений?

15. Какие способы выявления коррупционного поведения Вам известны?

16. Какие способы пресечения коррупционного поведения Вам известны?

17. Постановление о возбуждении уголовного дела

18. Постановление о принятии дела к своему производству

19. Определение о прекращении производства по делу;

20. Определение о приостановлении судебного разбирательства;

21. Постановление о выделении уголовного дела

22. Постановление о привлечении в качестве обвиняемого

23. Постановление об избрании меры пресечения

24. Протокол допроса (свидетеля, подозреваемого, др.)

25. Протокол допроса несовершеннолетнего (свидетеля, подозреваемого, др.)

26. Протокол осмотра (места происшествия, помещения, трупа, др.)

27. Протокол обыска помещения

28. Ходатайство о проведении обыска жилища

29. Ходатайство о назначение экспертизы (психиатрической, медицинской, др.)

30. Протокол проведения очной ставки

31. Протокол проведения опознания

32. Обвинительное заключение (акт, постановление)

33. Ходатайство о проведении предварительного слушания

34. Протокол судебного заседания

35. Приговор

36. Апелляционное, кассационное представление (жалоба)

**Приложения: Приложение 1**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ

ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ**

**УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет «Юридический»

Кафедра «Уголовное право и публично-правовые дисциплины»

Зав. кафедрой «Уголовное право и публично-правовые дисциплины»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практике

вид практики

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование базы практики

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, дата И.О.Ф.

Обозначение отчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление 40.03.01 Юриспруденция профиль Уголовно-правовой

Руководитель практики:

от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата И.О.Ф.

от кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата И.О.Ф.

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, дата подпись преподавателя

Ростов-на-Дону

2023

**Приложение 2**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет «Юридический»

Кафедра «Уголовное право и публично-правовые дисциплины»

**ЗАДАНИЕ**

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практике

вид практики

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование базы практики

в период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.О.Ф.

Обозначение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок представления отчета на кафедру «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

Содержание индивидуального задания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от

кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) И.О.Ф.

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) И.О.Ф.

**Приложение 3**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет «Юридический»

Кафедра «Уголовное право и публично-правовые дисциплины»

Зав. кафедрой «Уголовное право и публично-правовые дисциплины»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_

**Рабочий график (план) проведения практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок выполнения** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель практики:

от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата И.О.Ф.

от кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата И.О.Ф.

Ростов-на-Дону

2023

**Приложение 4**

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

*В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы, и в конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю (от предприятия и университета) практики. При выполнении одной и той же работы несколько дней, в графе «дата» сделать запись «с \_\_ по \_\_».*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Место работы | Выполняемые работы | Оценка руководителя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Приложение 5**

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_курса группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кафедра «Уголовное право и публично-правовые дисциплины»»

Вид практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование места практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучающийся выполнил задания программы практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно ознакомился/изучил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заслуживает оценки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

от предприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

М.П.