

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет «Юридический»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по порядку прохождения практики

по получению профессиональных умений и

опыта профессиональной деятельности

для обучающихся по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция всех форм обучения

Уголовно-правовой

Ростов-на-Дону

2023

УДК 001.81:378.14

Составитель: И.Г. Сагирян

Методические указания по порядку прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция всех форм обучения / сост. И.Г. Сагирян. – Ростов-на-Дону: Донской гос. техн. ун-т, 2023. - 35 с.

Методические указания предназначены для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения по порядку прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. В методических указаниях даны описания деятельности студента в ходе прохождения преддипломной практики, рекомендации по организации учебного процесса, в том числе в части выполнения индивидуального задания и по проведению конкретных видов практической деятельности с использованием образовательных, научно-исследовательских и научно-производственных технологий.

УДК 001.81:378.14

Печатается по решению методической комиссии

Рецензент: д-р социол. наук, канд. юрид. наук, доцент Ю.И. Исакова

Научный редактор: Заведующая кафедрой «ТиИГиП», канд. юрид. наук,   
доцент Алексеева М.В.

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Аннотация……………………………………………………… | 4 |
| 2 | Цели и задачи преддипломной практики……………………. | 4 |
| 3 | Методические указания для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики……………. | 5 |
| 4 | Содержание практики…………………………………………. | 9 |
|  | 4.1 Содержание практики в органах внутренних дел Российской Федерации | 9 |
|  | 4.2 Содержание практикив аппарате судов (включая военные суды) | 11 |
|  | 4.3 Содержание практикив подразделениях Следственного комитета Российской Федерации | 13 |
|  | 4.4 Содержание практикив органах прокуратуры | 15 |
|  | 4.5 Содержание практикив адвокатских образованиях | 17 |
|  | 4.6 Содержание практикив Ростовской региональной молодежной общественной организации «Молодые юристы Ростовской области» | 19 |
|  | 4.7 Содержание практики в учреждениях и органах Федеральной службы исполнения наказаний России | 20 |
|  | 4.8 Содержание практикив подразделениях Федеральной  службы судебных приставов России | 22 |
| 5 | Рекомендации по подготовке отчета по преддипломной практике | 24 |
| 6 | Порядок защиты практики | 24 |
| 7 | Контрольные вопросы для подготовки к защите отчета по преддипломной практике | 25 |
| 8 | Список рекомендованной литературы | 27 |
| 9 | Приложение 1. Титульный лист | 28 |
| 10 | Приложение 2. Задание на преддипломную практику | 29 |
| 11 | Приложение 3.Рабочий график (план) проведения практической подготовки | 30 |
| 12 | Приложение 4. Дневник прохождения практики | 31 |
| 13 | Приложение 5. Отзыв-характеристика | 32 |
| 14 | Приложение 6. Анкета работодателя | 33 |
| 15 | Приложение 7. Анкета студента-практиканта | 34 |

1. **АННОТАЦИЯ**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее – практика) является важным элементом учебного процесса по подготовке специалиста в области юриспруденции. Во время её прохождения обучающиеся формируют и закрепляют и применяют практические умения и навыки в правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной, организационно-управленческой деятельности в сфере юриспруденции.

Данный вид практики призван закрепить полученные теоретические знания и навыки, необходимые для присвоения квалификации и дальнейшего совершенствования приобретенных навыков практической работы.

1. **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Цель практики – получение профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности; систематизация, обобщение, закрепление теоретических знаний и умений, приобретенных при изучении дисциплин учебного плана на основе полученного опыта профессиональной деятельности; приобретение обучающимися навыков самостоятельного решения практических задач.

Данный вид практики студентов юридического факультета осуществляется в соответствии с ОПОП по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» для всех форм обучения.

Задачами практики являются:

- изучение нормативных (федеральных и локальных) документов, регламентирующих деятельность правовых учреждений;

- закрепление полученных знаний по дисциплинам уголовно-правового цикла;

- приобретение исследовательского и научно-проектного опыта в выполнения практических заданий;

- формирование правового мышления;

- формирование навыков самостоятельной практической работы;

- формирование готовности к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка;

- формирование способности выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления;

- формирование способности выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

- формирование способности воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие новации в профессиональной деятельности;

- формирование способности квалифицированно толковать нормативные правовые акты.

Реализация поставленной цели и задач в процессе прохождения практики подготовит обучающихся к последующей самостоятельной деятельности по специальности.

1. **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ**

**И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Во время прохождения преддипломной практики студент использует образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, которыми он овладел в ходе обучения, в частности, сбор и анализ информации.

К основным технологиям, используемым студентом при выполнении различных видов работ при прохождении практики, относятся:

- собеседование с руководителем практики;

- встречи с практикующими юристами;

- участие в проводимых мастер-классах и практических семинарах;

- составление правовых, процессуальных и иных юридических документов;

- анализ действующего законодательства на предмет выявления пробелов и противоречий;

- составление и обсуждение с научным руководителем или с руководителем практики индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы;

- изучение и анализ судебной практики.

Формы самостоятельной работы студентов при прохождении практики:

- изучение специальной юридической литературы;

- подготовка проектов письменных документов;

- решение конкретных практических задач (студент должен обязательно указать использованные при выполнении работы источники);

- анализ судебной практики по определенной категории дел и предоставление отчета руководителю практики;

- иные формы в зависимости от специфики базы прохождения практики.

При прохождении практики следует устанавливать связь с ранее пройденным учебным материалом и обращаться к содержанию ранее изученных учебных дисциплин. В этом плане особую помощь могут оказать знания по теории государства и права, профессиональной этики, уголовного права, уголовно-исполнительного права, уголовного процесса.

Во главу угла при прохождении практики самостоятельного изучения уголовного процесса следует положить кропотливую работу по усвоению первоисточников – текстов Конституции РФ, уголовного и процессуального законодательства, а также подзаконных и судебных актов. В уяснении буквы и духа законов несомненную помощь окажут научные комментарии к ним, Постановления Конституционного Суда РФ, касающиеся соответствия норм процессуального закона нормам Конституции РФ, Постановления Пленума и Президиума Верховного Суда РФ. Вестники (бюллетени) судебных органов содержат анализ практики как в обобщенном, так и в конкретном виде (по отдельным категориям дел).

Систематизированная судебная практика содержится в различного рода сборниках. Лучшему усвоению содержания курса способствует ознакомление с материалами, публикуемыми в журналах «Государство и право», «Правоведение», «Законность», «Российская юстиция», «Юрист-криминалист», «Философия права» и др.

Прохождение практики невозможно без обращения к специализированной литературе. Ознакомление с публикациями ведущих практикующих юристов приобретает особое значение в период реформирования материального и процессуального законодательства, как уголовного, так и гражданского.

Студент, стремящийся к приобретению профессиональных навыков, не может обойтись без собственной электронной юридической библиотеки, которая должна постоянно пополняться. Использование современных справочных правовых систем, таких как КонсультантПлюс и Гарант, даст возможность получать оперативную информацию о динамике изменений законодательства.

Прохождение практики завершается зачетом с оценкой, который является подведением не только итогов теоретического обучения, но сформированности навыков практической деятельности. Подготовка к зачету требует максимальной концентрации внимания, интеллектуальных сил, аналитического подхода к освоенному материалу. В период подготовки к зачету необходимо систематизировать всю совокупность знаний, полученных при прохождении практики. О достаточной степени готовности к зачету свидетельствуют свободное владение профессиональной юридической терминологией, наличие системного представления о судопроизводстве, ориентация в основных дискуссионных вопросах процессуальной теории. Студенты должны продемонстрировать умения и навыки применения конкретных процессуальных норм в различных жизненных ситуациях.

Важное значение имеет систематическое ведение дневника практики по установленной форме, в который следует включать не только виды практической деятельности, но и проблемные вопросы практики правореализации.

Результатом прохождения практики является защита отчета по практике, который включает в себя:

- титульный лист;

- содержание;

-  введение;

-  основная часть;

- заключение;

- список использованных источников;

-  лист задания;

-  рабочий график (план) проведения практики;

- дневник прохождения практики;

- отзыв-характеристика;

Формы титульного листа, листа задания, рабочего графика (плана) проведения практики, дневника прохождения практики, отзыва-характеристики должны быть оформлены в соответствии с «Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утв. приказом ректора от 28.01.2022 № 19, размещенным в открытом доступе на сайте ДГТУ по ссылке -

https://donstu.ru/sveden/files/No\_19\_Pologhenie\_o\_prakticheskoy\_podgotovke\_obuchayuschixsya\_osvaivayuschix\_OPOP\_VO\_(28.01.2022).pdf

Обучающийся должен знать:

- нормы и принципы профессиональной этики;

- социальную значимость будущей профессии;

- представление о профессиональном правосознании, его сущности и составляющих;

- способы восприятия, анализа, сопоставления, сравнения, обобщения информации;

- основные понятия теории делового общения;

- структуру делового общения, организации делового взаимодействия в ходе профессиональной деятельности;

- понятие, признаки и основные этапы осуществления исследовательской деятельности;

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

- законы, правила, принципы, вытекающие из теории гуманитарных, социальных и экономических наук;

- понятие и принципы методологии юридической науки;

- основные принципы осуществления коллективного труда в сфере научно- исследовательской работы.

Обучающийся должен уметь:

- оценивать последствия своей профессиональной деятельности;

- оценивать степень выполнения профессиональных обязанностей;

- применять принципы профессиональной этики юриста в профессиональной деятельности;

− воспринимать, анализировать, сопоставлять, обобщать информацию;

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

− самостоятельно пополнять свои знания, формулировать проблему;

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

− оценивать коммуникативную ситуацию в ходе профессиональной деятельности;

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

− дискутировать, отстаивать и выражать свои мысли, обосновывать свои аргументы;

− получать и распространять знания о праве и правовых явлениях;

− формулировать цели и задачи исследования, классифицировать методы научного исследования;

− сопоставлять эмпирический и теоретический материал;

− оформлять необходимые информационные и аналитические документы и материалы;

− критически оценивать проблемные ситуации;

− находить в различных источниках информацию, необходимую для решения профессиональных задач.

Обучающийся должен владеть:

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

− навыками применения приобретенных знаний в будущей профессиональной деятельности;

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

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

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

− навыками формулирования целей и оценки вариантов ее достижения;

− навыками критического анализа информации, получаемой из различных источников;

− русским и иностранным языками;

− монологической и диалогической речью;

− техникой речевого общения в ходе профессиональной деятельности;

− способностью обобщать большие информационные массивы;

− основными общенаучными и частными методами научного исследования;

− способностью формулировать и отстаивать научные выводы;

− навыками написания, оформления и презентации научных работ;

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

− навыками эффективного делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка);

− способностью защищать свою научную и жизненную позицию;

− методикой применения технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов;

− навыками составления программно-методической документации;

− навыками оформления и презентации результатов научных исследований.

1. **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Конкретное содержание практики зависит от места прохождения практики и определяется настоящим разделом. Студенты уголовно-правового профиля проходят преддипломную практику по договорам, заключенным ДГТУ с правоохранительными органами г. Ростова-на-Дону и Ростовской области или в соответствии с заключенными договорами студентами индивидуально.

С целью прохождения практики научным руководителем или преподавателем-руководителем практики от кафедры составляется индивидуальное задание.

При разработке индивидуального задания практики научный руководитель или преподаватель-руководитель практики от кафедры руководствуется учебным планом и учитывает специфику учреждения (организации), которое избрано студентом в качестве места прохождения практики.

**4.1 Содержание практики в органах внутренних дел**

**Российской Федерации**

Руководство практикой в органах внутренних дел осуществляется следователем или дознавателем, которые определяют последовательность прохождения практики и количество времени, необходимое для ознакомления с каждым видом деятельности.

При прохождении практики в ОВД студент-практикант:

- изучает действующие нормативные документы Министерства внутренних дел РФ по вопросам поддержания общественного порядка, предупреждения, профилактики и борьбы с преступностью;

- изучает организацию работы отдела внутренних дел и его структуру;

- знакомится с деятельностью подразделений МВД, с координацией работы этих служб со следственным отделом;

- знакомится с функциональными обязанностями следователя;

- знакомится с основными формами взаимодействия следователя с оперативными и другими службами (участковых, оперуполномоченных, ППС, ГИБДД и др.);

- изучает планирование работы следователя;

- изучает систему учета и отчетности следственного подразделения;

- изучает научно-технические средства, используемые при расследовании преступлений;

- изучает тактические приемы, применяемые следователем при проведении следственных действий;

- присутствует при проведении следователем следующих следственных действий: допросы свидетелей, потерпевших, подозреваемых., обвиняемых, очных ставок, выемки, проверки показаний на месте, опознании предметов, живого лица или по фотографии, осмотре предметов, следственного эксперимента;

- участвует в подготовке к проведению следственных действий;

- принимает участие в осмотре места происшествия административного или уголовного правонарушения;

- принимает участие в допросе подозреваемого, обвиняемого и потерпевшего и проводит анализ данных следственных действий;

- выезжает на место происшествия вместе со следователем в составе следственно-оперативной группы;

- принимает участие в освидетельствовании живых лиц, в опознании предметов и проводит анализ данных следственных действий;

- подбирает материал по уголовному делу с обвинительным заключением и материал по делу об административном правонарушении, оформляет данные материалы в соответствии с требованиями.

По результатам прохождения практики в суде студент должен:

- знать правила составления проектов документов: постановлений, отдельных поручений, представлений и др.;

- знать правила проведения следственных действий, анализировать роль каждого участника следственных действий;

- знать условия подготовки материалов для назначения и производства судебных экспертиз;

- получить представление о применении информационных технологий, используемых в ОВД для поиска и обработки информации, оформления процессуальных документов;

- знать порядок организации и формы профилактической работы следователя по материалам расследования уголовных дел;

- анализировать соблюдение требований закона и инструкций, регламентирующих назначение экспертиз, собирание образцов для исследования, формулирование вопросов экспертам;

- знать особенности планирования расследования различных видов преступлений.

- знать организацию и содержание проверочных действий в стадии возбуждения уголовного дела.

Содержание индивидуального задания.

1. Составить перечень законодательных актов, регламентирующих деятельность ОВД.
2. Составить проект плана расследования по делу с указанием версий, следственных действий, оперативно-розыскных мероприятий.
3. Описать структуру ОВД, функции, цели, задачи и обязанности следователя, дознавателя.
4. Ознакомиться с порядком проведения следственных действий по уголовному делу (по выбору практиканта). Провести анализ предпринятого следственного действия.
5. Под руководством следователя составить проект постановления о назначении экспертиз: трасологической, баллистической, технического исследования документов, почерковедческой, судебно-медицинской и др. (по выбору практиканта).
6. Составить проект обвинительного заключения.
7. Под руководством следователя составить проект постановления: о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения, о производстве выемки, наложении ареста на имущество, признании потерпевшим, о прекращении, приостановлении производства по уголовным делам (по выбору практиканта).
8. Составить проект протокола осмотра места происшествия и схему к нему.
9. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета и написания выпускной квалификационной работы.
10. На основе материалов, собранных по результатам преддипломной практики, и контрольных вопросов подготовиться к защите отчета по практике.

**4.2 Содержание практики в аппарате судов (включая военные суды)**

Руководство практикой в суде осуществляется судьей или помощником судьи, которые определяют последовательность прохождения практики и количество времени, необходимое для ознакомления с каждым видом деятельности.

При прохождении практики в суде студент-практикант:

- знакомится с содержанием инструкции по делопроизводству;

- изучает распределение обязанностей между работниками канцелярии;

- знакомится с организацией приема граждан;

- изучает и описывает прием и отправку корреспонденции;

- знакомится с порядком приема и учета апелляционных жалоб и представлений;

- знакомится с порядком приема и учета кассационных жалоб и представлений;

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

- изучает порядок извещения и вызова в суд лиц, участвующих в предварительном слушании, рассмотрении уголовного дела в суде;

- 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 с судьей на приеме граждан;

- участвует в подготовке уголовных дел к судебному разбирательству;

- присутствует в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий уголовных дел;

- присутствует в судебных заседаниях при проведении предварительного слушания по уголовным делам;

- совместно с секретарем судебного заседания ведет протокол судебного заседания;

- знакомится с обязанностями секретаря судебного заседания и его обязанностями при приеме граждан, проведении предварительного слушания по уголовным делам, в период подготовки дел к рассмотрению по существу, отложении и приостановлении производства по делам;

- знакомится с порядком принятия судом решений в ходе досудебного производства по уголовному делу об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу, домашнего ареста, о продлении срока содержания под стражей, о помещении подозреваемого, обвиняемого, не находящегося под стражей, в медицинскую организацию для производства судебно-медицинской или судебно-психиатрической экспертизы;

- 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 в суде студент должен:

- знать организацию делопроизводства в суде;

- знать работу канцелярии суда, архива, секретаря судебного заседания, помощника судьи, специалиста;

- знать должностные обязанности работников аппарата суда и Инструкцию по судебному делопроизводству;

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

- иметь представление о мерах противодействия коррупции, используемых в суде;

- 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 вопросов и выполнения поставленных в ходе прохождения практики задач.

Содержание индивидуального задания.

1. Составить перечень законодательных актов, регламентирующих деятельность суда.
2. Составить перечень локальных нормативных актов суда.
3. Описать состав суда, подразделения суда, структуру аппарата суда, функции, цели, задачи и обязанности судьи, помощника судьи, секретаря судебных заседаний.
4. Описать структуру документооборота суда.
5. Составить проект процессуального документа, частного постановления (определения) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства уголовных дел обстоятельств, способствующих совершению преступления, нарушений прав и свобод граждан.
6. Под руководством руководителя практики от суда составить проект процессуального документа: приговора, постановления (определения) о возвращении уголовного дела прокурору, о приостановлении производства по уголовному делу, о прекращении уголовного дела, постановления о назначении судебного заседания по результатам предварительного слушания, постановления о назначении особого порядка судебного разбирательства, постановления о назначении судебного разбирательства по уголовному делу (минимум 3 документа по выбору практиканта).
7. Совместно с секретарем судебного заседания подготовить протокол судебного заседания.
8. Собрать копии следующих процессуальных документов по изученным делам: копии заявлений, жалоб, копии протоколов судебного заседания, копии определений суда, вынесенных в ходе судебных разбирательств и др.
9. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета и написания выпускной квалификационной работы.
10. На основе материалов, собранных по результатам преддипломной практики, и контрольных вопросов подготовиться к защите отчета по практике.

**4.3 Содержание практики в подразделениях Следственного комитета Российской Федерации**

Руководство практикой в подразделениях Следственного комитета осуществляет следователь, который определяет последовательность прохождения практики и количество времени, необходимое для ознакомления с каждым видом деятельности.

При прохождении практики в подразделениях Следственного комитета Российской Федерации студент-практикант:

- изучает действующие нормативные документы по вопросам следственной работы;

- знакомится с деятельностью подразделений Следственного управления Следственного комитета РФ, координацией работы этих служб со следователем;

- под руководством следователя готовит проекты отдельных поручений различным службам;

- знакомится с системой учета и регистрации совершенных преступлений;

- принимает участие в процессуальных действиях;

- составляет проекты процессуальных документов в соответствии с профилем организации и направлением деятельности;

- изучает организацию работы следователя;

- изучает основные формы взаимодействия следователя с руководителем следственного подразделения, прокурором, оперативными службами;

- знакомится с порядком обжалования следователем указаний, требований прокурора и указаний руководителя следственного подразделения в случаях несогласия с ним;

- знакомится с планированием работы следователя;

- знакомится с порядком оформления материалов уголовного дела и направления его в суд;

- изучает и описывает практику расследования отдельных видов преступлений;

- получает представление о взаимодействии Следственного комитета РФ с уголовным розыском, подразделениями системы учета, методах работы по розыску преступников и системах криминалистической регистрации.

По результатам прохождения практики в суде студент должен знать:

- содержание приказов и инструкций о порядке приема, регистрации сообщений о преступлениях;

- правила единого учета преступлений;

- организацию прокурорского надзора за деятельностью органов предварительного следствия;

- приказы Председателя Следственного комитета РФ о мерах по организации процессуального контроля, о мерах по организации предварительного следствия.

Содержание индивидуального задания.

1. Составить перечень локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность подразделения Следственного комитета РФ.
2. Составить проект постановления о возбуждении уголовного дела, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения, о производстве выемки, о производстве обыска, о наложении ареста на имущество, о признании потерпевшим, о назначении судебных экспертиз, о приостановлении, возобновлении, прекращении производства по делу (по выбору практиканта).
3. Составить проект обвинительного заключения.
4. Составить протокол осмотра места происшествия и необходимые к нему приложения.
5. Описать технические средства, используемые при расследовании преступлений.
6. Подготовить проект плана расследования по уголовному делу с указанием версий, следственных действий, оперативно-розыскных мероприятий с учетом особенностей расследования различных видов преступлений.
7. На основе материалов, собранных по результатам преддипломной практики, и контрольных вопросов подготовиться к защите отчета по практике.

**4.4 Содержание практики в органах прокуратуры**

Руководство практикой в прокуратуре осуществляют прокурор или помощник прокурора, которые определяют последовательность прохождения практики и количество времени, необходимое для ознакомления с каждым видом деятельности.

При прохождении практики в прокуратуре студент-практикант:

- знакомится со структурой районной (городской, краевой, областной) прокуратуры и ее личным составом;

- знакомится с организацией работы прокуратуры;

- изучает приказы, указания Генерального прокурора РФ, методические рекомендации Генеральной прокуратуры РФ и прокуратур субъектов Российской Федерации по проведению проверок и другим направлениям деятельности прокуратуры;

- изучает деятельность прокурора по надзору за исполнением законов и законностью правовых актов;

- изучает деятельность прокурора по защите прав и свобод граждан;

- изучает деятельность прокурора по надзору за процессуальной деятельностью органов дознания и органов предварительного следствия;

- изучает деятельность прокурора по надзору за исполнением законов администрации мест содержания заключенных и заключенных под стражу;

- изучает деятельность прокурора по обеспечению участия прокурора в рассмотрении дел судами;

- знакомится с деятельностью прокурора по координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью;

- в присутствии прокурора принимает участие в проведении прокурором проверки по исполнению законов;

- изучает и описывает методику общенадзорных проверок, участвовать в анализе состояния законности в городе (районе), а также в отдельных организациях, на предприятиях;

- изучает надзорную деятельность за исполнением законов и деятельностью органов дознания и предварительного следствия;

- изучает и описывает специфику прокурорского надзора по делам несовершеннолетних, а также надзора за соблюдением законности и обоснованности судебных постановлений по уголовным и гражданским делам;

- знакомится с судебной статистикой и порядком ее ведения;

- 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);

- изучает работу по приему граждан, составлению проектов ответов на жалобы граждан;

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

По результатам прохождения практики в прокуратуре студент должен:

- знать структуру организации доследственных проверок;

- знать систему надзорного производства по уголовным делам;

- иметь представление о правилах составления постановлений о возбуждении уголовного дела и об отказе в возбуждении уголовного дела;

- уметь разграничивать дела разных категорий;

- иметь представление о мерах противодействия коррупции, используемых в прокуратуре;

- 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 вопросов и выполнения поставленных в ходе прохождения практики задач.

Содержание индивидуального задания.

1. Составить справку и проект акта прокурорского реагирования на нарушения законов: протесты, представления, постановления, предостережения, заявления в суд и др. (минимум три документа по выбору практиканта).
2. Составить запрос об истребовании документов.
3. Подготовить проект ответа на обращение и заключение по обращению.
4. Подготовить проект предупреждения прокурора.
5. Подготовить проект представления прокурора.
6. Подготовить проект запроса на истребование документов.
7. Совместно с прокурором подготовить обвинительную речь по уголовному делу для участия в прениях сторон в условиях судебного разбирательства.
8. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета и написания выпускной квалификационной работы.
9. На основе материалов, собранных по результатам преддипломной практики, и контрольных вопросов подготовиться к защите отчета по практике.
   1. **Содержание практики в адвокатских образованиях**

Руководство практикой в адвокатских образованиях осуществляют адвокат или помощник адвоката, которые определяют последовательность прохождения практики и количество времени, необходимое для ознакомления с каждым видом деятельности.

При прохождении практики в прокуратуре студент-практикант:

- должен ознакомиться с формами адвокатских образований: адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро, юридическая консультация:

- изучить правовую основу деятельности адвокатских образований;

- изучить реестр адвокатов;

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

- ознакомиться с порядком установления и размерами платы за услуги;

- изучить порядок и условия ведения адвокатом уголовных дел различных категорий в суде первой, кассационной и надзорной инстанций.

Студент должен участвовать в составлении проектов исковых заявлений:

- отзывов на иски;

- заявлений и жалоб по делам, возникающим по административным правонарушениям 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 оказании услуг по подготовке документов обеспечивающих правовое сопровождение деятельности предприятий, учреждений, организаций.

По результатам прохождения практики в прокуратуре студент должен:

- знать цели и задачи мировой юстиции, положение адвоката в правовой системе РФ; требования, предъявляемые к кандидатам на должность адвоката; порядок назначения адвокатов на должность; срок их полномочий; порядок приостановления и прекращения полномочий;

- знать и уметь разграничивать функции адвоката, помощника адвоката;

- представлять организацию работы и основы делопроизводства в адвокатских образованиях;

- уметь разграничивать дела разных категорий;

- иметь представление о мерах противодействия коррупции, используемых в адвокатских образованиях;

- 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 вопросов и выполнения поставленных в ходе прохождения практики задач.

Содержание индивидуального задания.

1. Составить перечень законодательных актов, регламентирующих деятельность адвокатского образования.
2. Составить перечень локальных нормативных актов адвокатского образования.
3. Описать структуру адвокатского образования, функции, цели, задачи и обязанности адвоката.
4. Описать виды юридической помощи, оказываемой адвокатами.
5. Подготовить проект плана работы адвоката в стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству.
6. Составить квалифицированное юридическое заключение и консультирование в конкретной юридической ситуации, предложенной руководителем практики.
7. Составить проект выступления адвоката в прениях сторон, проект возражения на протест прокурора.
8. Подготовить статистический отчет о состоянии преступности в регионе на момент прохождения преддипломной практики.
9. Составить перечень информационных ресурсов для написания выпускной квалификационной работы.
10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета и написания выпускной квалификационной работы.
11. На основе материалов, собранных по результатам преддипломной практики, и контрольных вопросов подготовиться к защите отчета по практике.
    1. **Содержание практики в Ростовской региональной**

**молодежной общественной организации**

**«Молодые юристы Ростовской области»**

Руководство практикой в адвокатских образованиях осуществляют председатель правления РРМОО «Молодые юристы РО» или заместитель председателя, который определяет последовательность прохождения практики и количество времени, необходимое для ознакомления с каждым видом деятельности.

При прохождении практики в РРМОО «Молодые юристы РО» студент-практикант:

- изучает правовую основу деятельности РРМОО «Молодые юристы РО»;

- изучает структуру РРМОО «Молодые юристы РО», функции и обязанности отдельных сотрудников;

- рассматривает цели и задачи РРМОО «Молодые юристы РО», их место в системе общественных организаций;

- изучает и описывает организацию деятельности РРМОО «Молодые юристы РО»;

- изучает и описывает планирование работы, систему учета и отчетности в РРМОО «Молодые юристы РО»;

- изучает и описывает порядок и основные формы взаимодействия между РРМОО «Молодые юристы РО» и другими общественными организациями;

- изучает делопроизводство и отчетность, систему документооборота РРМОО «Молодые юристы РО»;

- описывает перечень юридических услуг, оказываемых РРМОО «Молодые юристы РО»;

- знакомится с порядком оказания юридической помощи гражданам РФ;

- в присутствии руководителя практики студент осуществляет прием граждан, консультирование по правовым вопросам; участвовать в оказании услуг по подготовке документов, обеспечивающих правовое сопровождение деятельности предприятий, учреждений, организаций.

По результатам прохождения практики в прокуратуре студент должен:

- знать цели и задачи РРМОО «Молодые юристы РО»;

- знать и уметь разграничивать функции сотрудников РРМОО «Молодые юристы РО»;

- представлять организацию работы и основы делопроизводства в РРМОО «Молодые юристы РО»;

- уметь разграничивать дела разных категорий;

- иметь представление о мерах противодействия коррупции, используемых в РРМОО «Молодые юристы РО»;

- 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 вопросов и выполнения поставленных в ходе прохождения практики задач.

Содержание индивидуального задания.

1. Составить перечень уставных документов и локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность юридической службы.
2. Описать структуру РРМОО «Молодые юристы РО», функции, цели и задачи.
3. Описать виды юридической помощи, оказываемой РРМОО «Молодые юристы РО».
4. Описать функциональные обязанности юрисконсульта.
5. Составить перечень юридических услуг, оказываемых РРМОО «Молодые юристы РО»
6. Составить проект договора, договор разногласия, иной юридический документ, предложенный руководителем практики.
7. Описать претензионную работу юридической службы.
8. Проанализировать материалы по хозяйственным спорам для передачи в суд (по согласованию с руководителем практики).
9. Подготовить статистический отчет о состоянии преступности в регионе на момент прохождения преддипломной практики.
10. Составить перечень информационных ресурсов для написания выпускной квалификационной работы.
11. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета и написания выпускной квалификационной работы.
12. На основе материалов, собранных по результатам преддипломной практики, и контрольных вопросов подготовиться к защите отчета по практике.

**4.7 Содержание практики в учреждениях и органах Федеральной службы исполнения наказаний России**

Руководство практикой в учреждениях и органах Федеральной службы исполнения наказаний России осуществляет начальник учреждения или сотрудник учреждения УИС, который определяет последовательность прохождения практики и количество времени, необходимое для ознакомления с каждым видом деятельности.

При прохождении практики во ФСИН студент-практикант:

- знакомится со структурой и основными функциями учреждений и органов ФСИН;

- изучает ведомственные нормативные правовые акты, регулирующие порядок исполнения и отбывания наказания;

- изучает и описывает порядок ведения делопроизводства в учреждении ФСИН;

- получает представление о порядке ведения претензионной и исковой работы, подготовке претензионных и исковых дел, учет поступающих и предъявляемых претензий и исков в юридической службе;

- изучает порядок регистрации и учета осужденных, ведения личных дел осужденных;

- изучает применение средств исправления осужденных в зависимости от вида уголовного наказания;

- рассматривает взаимодействие органа или учреждения ФСИН России, где непосредственно проходит практика, с вышестоящими органами: территориальный орган ФСИН России, ФСИН России, Министерство юстиции РФ; взаимодействие с судами, прокуратурой, полицией и иными правоохранительными органами;

- рассматривает порядок взаимодействия учреждений и органов ФСИН России с иными государственными органами, органами местного самоуправления в ходе исполнения наказаний, при условном освобождении, при освобождении осужденных от наказания, при оказании помощи осужденным, освобожденным от отбывания наказания и др.

По результатам прохождения практики в прокуратуре студент должен:

- знать цели и задачи, функции и структуру органа или учреждения ФСИН России, а также отдела этого органа, где непосредственно проходит практика;

- правила составления и оформления юридических документов в пределах компетенции учреждений и органов ФСИН;

- работу с информационными технологиями, используемыми в органах и учреждениях ФСИН, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

- иметь представление о мерах противодействия коррупции, используемых в прокуратуре;

- 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 вопросов и выполнения поставленных в ходе прохождения практики задач.

Содержание индивидуального задания.

1. Составить перечень законодательных актов, регламентирующих деятельность ФСИН РФ.
2. Составить перечень локальных нормативных актов ФСИН РФ.
3. Описать структуру ФСИН РФ, функции, цели, задачи и обязанности следователя, дознавателя.
4. Составить перечень технических средств, разрешенных законодательством для использования в процессе исполнения наказания.
5. Составить перечень средств исправления осужденных в зависимости от вида уголовного наказания.
6. Представить анализ разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих при исполнении уголовного наказания.
7. Подготовить статистический отчет о состоянии преступности в регионе на момент прохождения преддипломной практики.
8. Составить перечень информационных ресурсов для написания выпускной квалификационной работы.
9. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета и написания выпускной квалификационной работы.
10. На основе материалов, собранных по результатам преддипломной практики, и контрольных вопросов подготовиться к защите отчета по практике.

**4.8 Содержание практики в подразделениях Федеральной**

**службы судебных приставов России**

Руководство практикой в подразделениях Федеральной службы судебных приставов России осуществляет судебный пристав-исполнитель, который определяет последовательность прохождения практики и количество времени, необходимое для ознакомления с каждым видом деятельности.

При прохождении практики в ФССП студент-практикант:

- изучает нормативные правовые акты, регулирующие деятельность подразделений ФССП России, территориального органа ФССП России;

- изучает правовой статус и практическую деятельность ФССП России, территориального органа ФССП России;

- изучает права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов-исполнителей;

- составляет проекты процессуальных документов, выносимых судебными приставами в ходе совершения исполнительных действий;

- анализирует судебную и административную практику;

- изучает и описывает порядок ведения делопроизводства в учреждении ФССП;

- знакомится с ведением исполнительного производства и регистрирует исполнительные документы;

- анализирует основные показатели, статистические и информационные материалы, характеризующие результаты деятельности судебных приставов-исполнителей;

- выезжает на места исполнения судебных актов и актов иных юрисдикционных органов;

- присутствует при приеме заявлений от взыскателей;

- знакомится с процедурой возбуждения, отложения и приостановления исполнительного производства;

- знакомится с процедурой розыска должника, арестом имущества должника, мерами принудительного исполнения и др.

- изучить конкретные, подлежащие принудительному исполнению судебные решения.

По результатам прохождения практики в прокуратуре студент должен:

- знать цели и задачи, функции и структуру подразделения ФССП России, а также отдела этого органа, где непосредственно проходит практика;

- правила составления и оформления юридических документов в пределах компетенции подразделения ФССП;

- работу с информационными технологиями, используемыми в подразделениях ФССП, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

- иметь представление о мерах противодействия коррупции, используемых в ФССП;

- 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 вопросов и выполнения поставленных в ходе прохождения практики задач.

Содержание индивидуального задания.

1. Составить перечень законодательных актов, регламентирующих деятельность ФССП РФ.
2. Составить перечень локальных нормативных актов ФССП РФ.
3. Описать структуру ФССП РФ, функции, цели, задачи и обязанности судебного пристава-исполнителя.
4. Подготовить проект процессуальных документов: постановление, заявление, заявка и др.
5. Описать структуру и содержание исполнительного действия (по выбору практиканта).
6. Представить анализ судебной и административной практики подразделения, в котором проходит практика.
7. Подготовить статистический отчет о состоянии преступности в регионе на момент прохождения преддипломной практики.
8. Составить перечень информационных ресурсов для написания выпускной квалификационной работы.
9. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета и написания выпускной квалификационной работы.
10. На основе материалов, собранных по результатам преддипломной практики, и контрольных вопросов подготовиться к защите отчета по практике.

**5. Рекомендации по подготовке отчета**

**по практике**

Материалы отчета по практике должны быть расположены в следующей последовательности:

- титульный лист (Отчет по преддипломной практике). Приложение 1.

- индивидуальное задание, согласованное с научным руководителем или с преподавателем-руководителем практики от кафедры, ответственным за прохождение студентом практики. Объем выполненного задания должен содержать 20 - 25 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). Приложение 2.

- 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 проходила 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 представляются в печатном виде и подшиваются в скоросшиватель в вышеуказанном порядке без файлов.

**6. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ**

Аттестация по итогам практики 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 каких условиях они являются законными, обоснованными. Кроме того, студент должен полно и грамотно ответить на вопросы, задаваемые преподавателем в ходе защиты.

При выставлении оценки преподаватель-руководитель практики оценивает как глубину 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 при отсутствии одного или нескольких из указанных документов студенту дается возможность исправить имеющиеся недостатки (доработать документы с учетом замечаний и рекомендаций, представить недостающие 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.

**8. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

1. Какова специфика организационно-правовой деятельности органа (организации) места прохождения практики?

2. Каков порядок вступления в силу нормативно-правовых актов.

3. Охарактеризуйте структуру органа (организации) места прохождения практики.

4. Каков трудовой распорядок органа (организации) места прохождения практики. Какими нормативными документами он определяется?

5. Охарактеризуйте документооборот органа (организации) места прохождения практики.

6. В чем состоит роль и предназначение юриста в месте прохождения практики?

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

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

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

10. Охарактеризуйте систему коммерческих юридических лиц.

11. Уголовно-процессуальные функции, их виды?

12. Каковы права участников (учредителей) юридических лиц: понятие, классификация?

13. Уголовно-процессуальные функции, их виды.

14. Понятие и назначение уголовного процесса. Его соотношение с уголовным правом, оперативно-розыскной деятельностью.

15. Участники уголовного судопроизводства. Их классификация

16. Полномочия суда, как участника уголовного судопроизводства. Состав суда. Подсудность.

17. Гражданский истец, гражданского ответчик в уголовном процессе, их правовой статус.

18. Следователь как участник уголовного судопроизводства. Полномочия, обязанности, обстоятельства исключающие участие.

19. Прокурор в уголовном процессе.

20. Подозреваемый и обвиняемый. Понятие, права и обязанности в уголовном процессе

21. Участие защитника в уголовном процессе. Права и обязанности. Случаи обязательного участия защитника.

22. Обстоятельства, исключающие участие в уголовном судопроизводстве.

23. Обстоятельства, подлежащие доказыванию по уголовному делу.

24. Понятие и значение доказательств в уголовном процессе. Свойства доказательств.

25. Протоколы следственных и судебных действий как вид доказательств.

26. Показания обвиняемого и подозреваемого как вид доказательств.

27. Понятие и содержание процесса доказывания в уголовном судопроизводстве.

28. Сущность судебного контроля в уголовном процессе.

29. Проверка сообщения о преступлении и проверочные действия. Принятие решения о возбуждении уголовного дела.

30. Процессуальный порядок и основания для отказа в возбуждении уголовного дела.

31. Следственные действия. Виды. Общие правила производства следственного действия.

32. Процессуальный порядок проведения допроса, виды допроса, документальное оформление.

33. Процессуальный порядок, основания проведения очной ставки, правила документального оформления.

34. Особенности проведения допроса, очной ставки, опознания, проверки показаний на месте с участием несовершеннолетнего потерпевшего (свидетеля).

35. Особенности допроса свидетеля при проведении судебного следствия в судебном разбирательстве путем использования систем видеоконференцсвязи.

36. Процессуальный порядок проведения предъявления для опознания, документальное оформление.

37. Процессуальный порядок проведения следственного эксперимента, документальное оформление.

38. Процессуальный порядок проведения проверки показаний на месте, ее отличие от осмотра места происшествия, правила документального оформления.

39. Порядок назначения и производства судебной экспертизы, виды экспертиз. Случаи обязательного производства экспертизы.

40. Порядок привлечения в качестве обвиняемого. Предъявление обвинения, правила допроса обвиняемого. Отказ обвиняемого от подписания протокола допроса. Изменение и дополнение обвинения.

41. Основания, условия и порядок приостановления уголовного дела. Действия следователя после приостановления предварительного следствия. Розыск подозреваемого, обвиняемого.

**9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Сверчков В.В. Уголовное право. Общая часть: учеб. пособие. – Москва:Юрайт. – 2023.
2. Сверчков В.В. Уголовное право: учебник. – Москва:Юрайт. – 2023.
3. Гончаров Д.Ю., Козаченко И.Я. Законодательство о противодействии преступности: межотраслевые взаимосвязи: Монография. – Москва:Юрайт. – 2023.
4. Боровиков В.Б., Смердов А.А. Уголовное право. Особенная часть: учебник. – Москва:Юрайт. – 2023.
5. Подройкина И.А., Артеменко Н.В. Уголовное право. Особенная часть. практикум: учеб. пособие. – Москва:Юрайт. – 2023.
6. Боровиков В.Б. Уголовное право. Общая и Особенная части. Практикум: учеб. пособие. – Москва:Юрайт. – 2023.

**Приложение 1**



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»

Зав. кафедрой «УП и ППД»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.И. Исакова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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

20\_\_

**Приложение 2**



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»

**ЗАДАНИЕ**

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

вид практики

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

наименование базы практики

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

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

И.О.Ф.

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

Срок представления отчета на кафедру «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Содержание индивидуального задания

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

Руководитель практической

подготовки от ДГТУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) И.О.Ф.

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

(подпись, дата) И.О.Ф.

**Приложение 3**



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»

Зав. кафедрой «УП и ППД»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.И. Исакова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

**Рабочий график (план) проведения практической подготовки**

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

Руководитель практической подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата И.О.Ф.

от предприятия

Руководитель практической подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата И.О.Ф.

от ДГТУ

Ростов-на-Дону

20\_

**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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель практической подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

от предприятия:

**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 практической подготовки от предприятия

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 6

АНКЕТА РАБОТОДАТЕЛЯ

Цель анкетирования – получить оценку уровня профессиональной подготовки выпускников Донского государственного технического университета со стороны предприятий-работодателей. Отметьте один или несколько ответов, которые отражают Ваше мнение, или впишите свой вариант ответа туда, где для этого оставлено место. Заранее благодарим за сотрудничество.

1. **Наименование предприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **В работниках каких должностей Вы испытываете потребность?**

|  |  |
| --- | --- |
| * *инженер-механик* * *инженер-конструктор* * *программист* * *специалист по рекламе* * *менеджер* | * *экономист* * *маркетолог* * *математик* * *специалист по качеству* * *другие должности* |

Ваш вариант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Студенты каких специальностей проходили практику на Вашем предприятии?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **Удовлетворены ли Вы работой практикантов вуза?**

|  |  |
| --- | --- |
| * *Да* | * *Нет* |

1. **Выпускники каких специальностей работают на Вашем предприятии?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **Удовлетворены ли Вы работой выпускников вуза?**

|  |  |
| --- | --- |
| * *Да* | * *Нет* |

1. **Обладают ли выпускники и студенты-практиканты ДГТУ следующими качествами и компетенциями?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Да | Нет |
| *способность к организации работы*  *применение базовых знаний в профессиональной деятельности*  *умение составлять техническую документацию*  *способность к самостоятельному приобретению и применению знаний*  *навыки работы с компьютером*  *инициативность*  *исполнительность*  *коммуникабельность* |  |  |

1. **Уровень профессиональной подготовки выпускников ДГТУ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * *удовлетворительный* | * *хороший* | * *отличный* |

1. **Готовы ли Вы сотрудничать с ДГТУ в плане целенаправленной подготовки специалистов для Вашего предприятия?**

|  |  |
| --- | --- |
| * *Да* | * *Нет* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7

**АНКЕТА СТУДЕНТА – ПРАКТИКАНТА**

Уважаемые студенты!

Данное анкетирование проводится отделом практики УКС с целью улучшения практической подготовки студентов ДГТУ. Отметьте один или несколько ответов, которые отражают Ваше мнение, или впишите свой вариант ответа туда, где для этого оставлено место. Заранее благодарим за сотрудничество.

Факультет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пол: М Ж

**1.Вид практики:**

а) учебно-ознакомительная,

б) производственная,

в) преддипломная

**2. Для Вас практика – это:**а) первый шаг в будущую профессию,

б) возможность дальнейшего трудоустройства,  
в) интересно проведенное время,  
г) неизбежная необходимость,  
д) свой вариант ответа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.Пришлось ли Вам столкнуться с трудностями в ходе практики?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Если да, то они были вызваны:**

а) вашей недостаточной подготовленностью по предметам специальной подготовки,

б) недостаточно хорошей организацией практики со стороны вуза,

в) недостаточно хорошей организацией практики со стороны предприятия,

г) недостаточностью методического обеспечения,

д) моими личными качествами,

е) чем еще?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4.С какими конкретными затруднениями Вам пришлось столкнуться в ходе практики:**

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

**5. Как Вы оцениваете итоги практики с точки зрения ее результативности:**

а) на практике я еще больше убедился (лась) в правильности выбора профессии,

б) практика разочаровала меня в выбранной профессии,

в) практика обнаружила пробелы в моей специальной подготовке,

г) практика носила формальный характер,

д) что еще?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6.Удовлетворены ли Вы результатами практики? Если нет, то укажите причины своей неудовлетворенности.**

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

**7. Место прохождения практики** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8. Хотели бы вы в дальнейшем продолжить свою трудовую деятельность на этом предприятии?**

а) да,

б) нет,

в) я уже здесь работаю,

г) со мной заключили договор о дальнейшем трудоустройстве