



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ

Кафедра «Уголовное право и криминалистика»

Учебное пособие

«ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ КАК ПРИБРЕТЕНИЕ ПЕРВИЧНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОПЫТА»

направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция,
уровень: бакалавриат

Авторы
Исакова Ю.И., Кузина С.И.,
Пчельников М.В.

Ростов-на-Дону, 2018

Аннотация

Учебное пособие подготовлено на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) для всех форм обучения. Практика студентов является одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом, частью учебно-воспитательного процесса и обеспечивает дальнейшее закрепление и углубление теоретических знаний, приобщение к юридической деятельности, развитие интереса к избранной специальности.

Пособие разработано для преподавателей и бакалавров при проведении учебной практики (введения в специальность) в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта и Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования Донского государственного технического университета.

Рассчитан на студентов, обучающихся по программе подготовки бакалавров юриспруденции.





Авторы

д.с.н., к.ю.н, доцент, зав.
кафедрой «Уголовное право и
криминалистика» Исакова Ю.И.

д.п.н., к.с.н, проф. кафедры
«Уголовное право и
криминалистика» Кузина С.И.

к.ю.н, доц. кафедры «Уголовное
право и криминалистика»
Пчельников М.В.



Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ ПРАКТИКИ	7
2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
3. ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	13
4. ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ	15
5. ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ	17
6. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА.....	18
7. ЛИТЕРАТУРА.....	19
Приложение 1 Титульный лист отчета по практике.....	20
Приложение 2 Задание на практику	21
Приложение 3 Дневник прохождения практику	22
Приложение 4 Отзыв-характеристика руководителя практики от организации	23

ВВЕДЕНИЕ

Бакалавр юриспруденции осуществляет профессиональную деятельность в следующих областях: в правоохранительных, законодательных, судебных органах государственной власти и местного самоуправления, в консультационных, адвокатских, нотариальных организациях, на предприятиях всех форм собственности. К объектам профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции относятся общественные отношения в сфере реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка. Бакалавр юриспруденции реализует следующие виды профессиональной деятельности: нормотворческую, правоприменительную, правоохранительную, экспертно-консультационную. Переход к двухуровневой системе образования накладывает определенные требования к подготовке профессиональных юристов со степенью бакалавра. Деятельность образовательных учреждений должна строиться в соответствии с принципами постиндустриального этапа развития общества, когда на первое место выходит сфера услуг и выпускник учебного заведения должен быть востребован на рынке труда.

Увеличение числа учебных заведений различных образовательных уровней и форм собственности, их конкуренция, борьба за своих потенциальных студентов и повышенные требования работодателей к уровню квалификации и компетентности молодых специалистов заставляет руководителей высших учебных заведений уделять большое внимание качеству предоставляемых образовательных услуг. Оптимальным решением этого вопроса является разработка различных педагогических технологий, индивидуальных образовательных траекторий и их внедрение в условиях образовательных учреждений разного уровня, что позволяет динамично выявлять и устранять несоответствия между запросами и ожиданиями потребителя и качеством предоставляемых образовательных услуг.

В процессе учебной практики (введения в специальность) (далее – учебная практика) проверяется степень теоретической и практической готовности студента к самостоятельной профессиональной работе, создаются широкие возможности для раскрытия, развития и обогащения потенциала студента. Именно на практике студент определяет, насколько правильно он выбрал сферу деятельности, понимает суть будущей профессии, чувствует её значимость.

Организация и проведение учебной практики студентов как приобретение первичного профессионального опыта

Учебная практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего образования, практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, проводится в соответствии с утвержденными учебными планами и графиком учебного процесса и в целях приобретения студентами первичных навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Составление отчета по учебной практике является самостоятельной работой, позволяющей студенту реализовать свои знания и профессиональную подготовку, полученные в процессе его обучения в Донском государственном техническом университете (ДГТУ). Учебная практика бакалавра юриспруденции факультета «Юридический» ДГТУ регламентируется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции), Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) для всех форм обучения, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в последней редакции), Уставом и Правилами внутреннего распорядка ДГТУ, Правилами внутреннего распорядка организации – места прохождения студентом учебной практики, Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом по ДГТУ №228 от 06 ноября 2013 г. (с изменениями).

1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ ПРАКТИКИ

Учебная практика носит непрерывный характер, акцент сделан на практическую подготовку конкурентоспособных специалистов, легко адаптирующихся в окружающем социуме. Основой практики служит система учебно-профессиональных задач, решение которых позволяет студенту приобрести определенный первичный профессиональный опыт. Практическое обучение моделирует будущую профессиональную деятельность студента.

Во время прохождения учебной практики перед студентом ставятся следующие **цели**:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, локальными нормативными актами по месту прохождения практики и т.д.);
- изучение системы государственного управления и права;
- формирование навыка поиска работы и проведения переговоров с потенциальными работодателями.

В рамках прохождения учебной практики перед студентами ставятся различные **задачи**:

- изучить функции организации (изучение организационной структуры, определение типа оргструктуры);
- освоить приемы деловой коммуникации и методы принятия решений (каким образом в организации осуществляется взаимодействие между подразделениями, между персоналом, как в организации принимаются решения, какова роль юристов в принятии решений);
- сформулировать основные проблемы функционирования организации (перечислить основные проблемы);
- проанализировать методы внутренней работы организации (законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность места прохождения практики; организационной структуры аппарата органа государственной власти, органа местного самоуправления, суда общей юрисдикции, арбитражного суда, адвокатской коллегии, нотариальной палаты, иных государственных и негосударственных учреждений и организаций различных форм собственности, методов их функционирования, форм взаимодействия и содержания деятельности различных подразделений места производственной практики);

Организация и проведение учебной практики студентов как приобретение первичного профессионального опыта

- изучить должностные инструкции, должностные регламенты персонала, определение степени их соответствия полномочиям, определенным соответствующими нормативными правовыми актами;
- изучить и обобщить правоприменительную практику в сфере деятельности субъекта – места прохождения практики;
- описать систему управления в организации.

Высшее образование является одним из определяющих факторов, влияющих на профессиональное становление человека. От его качества напрямую зависит успешность отдельного человека и в целом позитивное развитие всего общества. Одним из показателей успешности образования является уровень мотивации студентов, который обеспечивает формирование самостоятельных суждений и совершение активных действий в процессе преодоления трудностей. Любой начинающий специалист должен обладать фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками, опытом творческой деятельности по решению современных проблем, в том числе социально-правовыми процедурами. Ключевые составляющие образования формируются исключительно в процессе самостоятельной работы студентов.

Функции учебной практики заключается в приобретении студентам организованности, коммуникабельности, целенаправленности, сдержанности, мобильности и умения сочетать личные и корпоративные цели, а также повышение понятийного правового уровня.

Учебная практика проводится для бакалавров очной и заочной форм обучения. Основной целью является знакомство с деятельностью организаций, должностными обязанностями, основными направлениями правоприменительной деятельности. При прохождении практики студенты должны подчиняться внутреннему распорядку организации, соблюдать правила охраны труда и техники безопасности и нести ответственность за качество выполненной работы. Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. Учебная практика может включать с себя несколько этапов: практика по получению первичных профессиональных умений, ознакомительная и другие.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Требования к организации практики определяются основной образовательной программой направления подготовки «Юриспруденция» (ООП) и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

В зависимости от способа организации практики делятся на выездные и стационарные. Выездные практики связаны с необходимостью направления обучающихся и преподавателей к местам проведения практик, расположенным вне города Ростова-на-Дону (для филиалов ДГТУ - вне территории населенного пункта, в котором расположен филиал). Стационарные практики проводятся в структурных подразделениях ДГТУ или на предприятиях (в учреждениях, организациях), расположенных на территории Ростова-на-Дону (для филиалов ДГТУ на территории населенного пункта, в котором расположен филиал).

Практика проводится на базе предприятий (учреждений, организаций) (независимо от их организационно-правовых форм) и (или) структурных подразделений предприятий (учреждений, организаций), осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в образовательном стандарте.

В случаях, предусмотренных образовательным стандартом, учебная практика может быть организована непосредственно в структурных подразделениях ДГТУ.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, а также внутренний трудовой распорядок, действующий на предприятии, в учреждении или организации.

Прохождение учебной практики.

Не позднее, чем за неделю до начала практики обучающемуся необходимо пройти собеседование с руководителем практики от ДГТУ.

Для эффективности прохождения практики рекомендуется фиксировать для себя следующие моменты (в своем личном блокноте, в дневнике практики и др.):

- Обязанности, которые поручено было выполнять в ходе практики (для себя студент может также фиксировать, что понравилось, что нет, почему не понравилось, с чем это связано?).

Организация и проведение учебной практики студентов как приобретение первичного профессионального опыта

- Трудности, с которыми столкнулся студент (что не получалось, почему, как можно было бы это исправить?).
- Структура организации и внутренняя культура взаимоотношений между сотрудниками (хотел бы студент-практикант работать в этой организации, почему не хотел бы, почему хотел бы?).
- Результаты, которых удалось достичь в ходе прохождения практики.
- Эта фиксация основных моментов позволит, во-первых, легко заполнить дневник практиканта, во-вторых, сделать студенту-практиканту вывод о том, что необходимо развивать в себе и в каком направлении в области будущего профессионального развития двигаться дальше. В период прохождения практики необходимо:
 - изучить и соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка предприятия, учреждения или организации, на котором проходит практика;
 - полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание;
 - вести необходимые записи, выполнять эскизы, схемы и т.д.;
 - составить отчет (см. Приложения) о прохождении практики и представить его руководителям практики;
 - в установленные сроки защитить отчет по практике перед руководителем практики от кафедры.

В ходе прохождения практики студенту важно также понять, кто курирует его работу в организации в период практики, кому можно задавать вопросы, у кого можно просить советы, с кем можно обсуждать трудности и т.д. Соблюдать установленные сроки практики.

Если студент ощущает, что у него появилось желание продолжить работу в организации, то ему нужно попробовать проявить себя, пообщаться с сотрудниками организации о возможностях организации принять его в качестве стажера.

Получение обратной связи от руководителя практики от организации.

Это важная оценочная процедура, как для студента, так и для института, возможно, и для организации, которая может принять решение оставить студента-практиканта у себя в качестве стажера.

Организация и проведение учебной практики студентов как приобретение первичного профессионального опыта

Обратная связь оформляется в виде отзыва, который может иметь следующую структуру:

- Перечень обязанностей, которые студент выполнял в ходе прохождения практики.
- Перечень результатов, которых студенту удалось достичь в ходе прохождения практики.
- Перечень «характерных черт», «особенностей», которые проявились в ходе прохождения практики и которые были важны для выполнения обязанностей и достижения результатов,
- Перечень «недостатков», которые могли проявиться в отсутствии каких-либо знаний, информации, навыков.
- Общая оценка, которая может быть в форме оценочной шкалы либо в форме описания (например, «в целом практику студент Иванов Илья прошел на отлично и рекомендуется за честь прохождения практики вузом с оценкой...»).

Подготовка отчета по практике руководителю практики от вуза.

Практика завершается составлением и защитой каждым студентом отчета о практике, который предоставляется руководителю практики.

В отчет по учебной практике входит следующая документация:

1. **Титульный лист** отчета по учебной практике (Приложение 1).
2. **Задание** на учебную практику (Приложение 2).
3. **Дневник прохождения практики** с указанием фактических сроков выполнения отдельных этапов работы и подписями руководителя от базы практики по каждому этапу (Приложение 3).
4. **Отчет по практике**, в который студент-практикант включает следующие пункты:

- Краткая характеристика организации (название, направление деятельности и др.).
- Описание выполнения задач или результатов индивидуальных заданий, сформулированных и поставленных студенту до прохождения практики (если таковые имели место).
- Перечень документов, в составлении которых студент принимал участие или с которыми приходилось работать в ходе прохождения практики.

Организация и проведение учебной практики студентов как
приобретение первичного профессионального опыта

5. **Отзыв-характеристика руководителя практики от организации** (Приложение 4). Подпись руководителя от организации заверяется печатью организации.

Подробнее об оформлении дневника, отчета и отзыва-характеристики руководителя практики от организации см. п.п. 3, 4, 5 данных Методических рекомендаций.

3. ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дневник прохождения практики – один из основных документов студента во время его обучения в ВУЗе, отражающий качество его работы во время прохождения практики в организации.

Как правильно оформляется и заполняется дневник по практике? В таблицу вносятся сроки прохождения этапов практики, календарные даты выполнения той или иной работы, а также индивидуальных заданий на практику.

Нужно помнить, что график работ не обязательно должен совпадать с выданным студенту учебным планом, но все задания должны быть правильно зафиксированы. Возле каждого наименования должны быть кратко перечислены содержание работы, анализ выполненного студентом задания, а также отзыв руководителя практики о работе студента.

В дневнике ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы, и в конце каждой недели дневник 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 ___».

Вся информация оформляется в таблице (Таблица 1).

Таблица 1

Образец заполнения дневника прохождения учебной практики

Дата	Место работы	Выполняемые работы	Оценка руководителя
11.11.201_ г.	Департамент по обеспечению деятельности мировых судей	Организационное собрание по вопросам прохождения практики	Выполнено (подпись)
С 12.11.201_ по 22.11.201_ г.	Департамент по обеспечению деятельности мировых судей	Знакомство с нормативными документами, изучение внутреннего распорядка	...
13.11.201_ г.	Департамент по обеспечению деятельности мировых судей	Участие в мониторинге...	...
...

Организация и проведение учебной практики студентов как приобретение первичного профессионального опыта

Дневник – это официальный документ, поэтому записи должны быть подтверждены подписью руководителя практики от предприятия. После окончания практики студент предоставляет дневник руководителю (как правило – одному из преподавателей ВУЗа), на основании которого он оценивает работу студента на практике. Дневник также поможет студенту легко написать отчет. Для успешной защиты результатов практики, студентам рекомендуется фиксировать следующие моменты (в своем личном блокноте, в дневнике практики и др.):

- Обязанности, которые поручено было выполнять в ходе практики (для себя студент может также фиксировать: что понравилось, что нет; почему не понравилось, с чем это связано?);
- Трудности, с которыми столкнулся студент (что не получалось, почему, как можно было бы это исправить?);
- Структура организации и внутренняя культура взаимоотношений между сотрудниками (хотел бы студент-практикант работать в этой организации).
- Результаты, которых удалось достичь в ходе прохождения практики.

Фиксация основных моментов позволит, во-первых, легко заполнить дневник практиканта, во-вторых, сделать вывод о том, над чем необходимо работать в области будущего профессионального развития.

В ходе прохождения практики студенту важно также знать, кто курирует его работу в организации в период практики, кому нужно задавать вопросы, у кого можно просить советы, с кем обсуждать трудности и т.д.

4. ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании практики каждый обучающийся представляет отчет. Отчет должен содержать материалы в полном соответствии с программой и содержанием практики. Изложение материала должно быть кратким, логически последовательным и в порядке, рекомендуемом методическими указаниями.

Отчет оформляется на листах белой бумаги формата А4. К отчету прилагается отзыв руководителя от предприятия учреждения или организации на обучающегося, эскизы, схемы, образцы правовых документов и другие материалы, полученные обучающимся в период практики.

Отчет подписывается обучающимся и руководителем практики от предприятия, учреждения или организации. Подпись руководителя от предприятия, учреждения или организации на титульном листе отчета и отзыве-характеристике должны быть заверены печатью предприятия, учреждения или организации.

По итогам практики, на основе рецензирования и защиты отчета по практике, руководителем практики от ВУЗа выставляется дифференцированная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно, по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Процесс ликвидации задолженности по практике устанавливает заведующий кафедрой. Повторное направление на практику осуществляется приказом ректора.

Содержание отчета по практике предполагает наличие в нем следующих последовательных структурных элементов:

1. Краткая характеристика организации – места прохождения практики (учредительные документы и устав фирмы (состав учредителей, организационно-правовая форма предприятия, виды деятельности, юридический адрес и другие характеристики).

2. Цели, задачи, структура организации (структура органа (организации), характеристика состава подразделений (служб) и их взаимосвязей).

3. Изучение внутренней работы организации:

Организация и проведение учебной практики студентов как
приобретение первичного профессионального опыта

- изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность места прохождения практики;

- изучение организационной структуры аппарата органа государственной власти, органа местного самоуправления, суда общей юрисдикции, арбитражного суда, адвокатской коллегии, нотариальной палаты, иных государственных и негосударственных учреждений и организаций различных форм собственности, методов их функционирования, форм взаимодействия и содержания деятельности различных подразделений места производственной практики;

- изучение должностных инструкций, должностных регламентов персонала, определение степени их соответствия полномочиям, определенным соответствующими нормативными правовыми актами;

- изучение и обобщение правоприменительной практики в сфере деятельности субъекта – места прохождения практики;

- выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем;

- изучение правил документооборота, принятых на месте производственной практики;

- составление, подготовка юридических документов, необходимых для обеспечения деятельности подразделения места прохождения практики;

- принятие мер по устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, и немедленно сообщать о случившемся руководителю практики;

- выявление недостатков в работе подразделения места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы..

4. Перечень основных, регламентирующих статус и деятельность организации, документов.

5. Выводы.



5. ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

Характеристика от организации – это официальный документ, который должен помочь в дальнейшем руководителю практики правильно оценить проделанную студентом работу. В характеристике, помимо фамилии, имени, отчества студента и группы, обязательно фиксируются наименования предприятия и структурного подразделения, где студент проходил практику. Далее идет сама характеристика. Нужно помнить, что работодатель оценивает не личные качества практиканта, а проделанную им работу, его умения и навыки.

В первую очередь, нужно перечислить всю работу, проделанную студентом в организации. При этом деятельность студента должна совпадать с заданием, выданным студенту при направлении на практику. После перечисления дается оценка проделанной работы. Оценить нужно отношение студента к его обязанностям, умение работать в коллективе, пунктуальность, исполнительность и ответственность. В заключение необходимо написать, какую, по мнению руководителя производства, оценку заслуживает студент за прохождение практики в организации. Оценки могут быть следующие: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Наконец, нужно поставить дату, фамилию руководителя организации, подпись и печать организации.

Пример положительной характеристики студента с места практики

За _____ время _____ прохождения _____ практики студент(ка) _____ ознакомилась(лся) со структурой организации. Принимал(а) участие в подготовке правовых документов. В отношении профессиональных качеств _____ проявил(а) себя как компетентный, исполнительный, добросовестный человек; обладает чувством ответственности. Умело применяет теоретические знания, полученные в период обучения. Легко ориентируется при работе с документами. В отношениях в коллективе вежлив(а) и коммуникабелен (льна).

6. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студент – представитель ВУЗа!

- Внешний вид студента во время прохождения учебной практики должен соответствовать официально-деловому стилю и статусу учреждения. Он должен подчеркивать официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.
- Студент-практикант обязан быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять терпимость в общении с сотрудниками и посетителями учреждения, в котором он проходит практику.
- Студент обязан соблюдать и поддерживать чистоту в помещениях учреждения, а также на прилегающей территории.
- Студент должен соблюдать требования инструкций по технике безопасности.
- Студенту-практиканту необходимо исполнять все предписанные обязанности и поручения добросовестно.



7. ЛИТЕРАТУРА

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) URL: <http://fgosvo.ru/news/3/2138>
3. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ // URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
4. Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом по ДГТУ №228 от 06 ноября 2013 г. (с изменениями). URL: <http://www.sssu.ru/default.aspx?tabid=738>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

Факультет «Юридический»

Кафедра «Уголовное право и криминалистика»

Зав. кафедрой «Уголовное право и
криминалистика»

_____ Ю.И. Исакова
(подпись) (И.О.Ф)
«__» _____ 201__ г.

ОТЧЕТпо _____ практике
(вид практики)на _____
(наименование базы практики)Студент _____
подпись, дата И.О.Ф.

Обозначение отчета _____ Группа _____

Направление 40.03.01 Юриспруденция
Профиль Уголовно-правовой

Руководитель практики:

от предприятия _____
должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

М.П.

от кафедры: _____
должность подпись, дата имя, отчество, фамилияОценка _____
дата подпись преподавателяРостов-на-Дону
201__

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

Факультет «Юридический»

Кафедра «Уголовное право и криминалистика»

ЗАДАНИЕна _____ практику
(вид практики)на _____
(наименование базы практики)

В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Студент _____
И.О.Ф.

Обозначение отчета _____ Группа _____

Срок представления отчета на кафедру «__» _____ 20__ г.

Содержание индивидуального задания

Руководитель практики:

от кафедры:

И.О.Ф.

Задание принял к исполнению _____

подпись, дата

И.О.Ф.



ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента-практиканта _____
фамилия, имя, отчество

группы _____ кафедры уголовного права и криминалистики

Вид практики _____

Наименование места практики _____
наименование предприятия, структурного подразделения

Студент выполнил задания программы практики

Дополнительно ознакомился/изучил

Заслуживает оценки _____

Руководитель практики
от предприятия

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.