

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Поздеев Александр Всеволодович
Должность: И.о. директора
Дата подписания: 25.09.2026 11:40:16
Уникальный идентификатор:
14710207690ac5b09915a097f8302d3b605d33a7



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ВОЛГОДОНСКЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Институт технологий (филиал) ДГТУ в г. Волгодонске)

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА
Методические рекомендации по порядку прохождения
для обучающихся по
направлению подготовки: 40.03.01 Юриспруденция**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Содержание практики.....	7
3. Методические указания для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики.....	9
4. Рекомендации по подготовке студентом документов – отчета по пройденной практике.....	13
5. Порядок защиты ознакомительной практики	14
7. Приложения (образцы заполнения документов по учебной (ознакомительной практике)).....	16

1. Общие положения

Ознакомительная практика является важным элементом учебного процесса по подготовке специалиста в области юриспруденции. Во время её прохождения будущий юрист применяет полученные в процессе обучения знания, умения и навыки на практике.

Цель практики – формирование общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся через применение полученных теоретических знаний, развитие способности к социальной адаптации к будущей профессиональной деятельности; воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи деятельности конкретной организации (учреждения).

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

Задачами учебной практики являются:

- изучение нормативных (федеральных и локальных) документов, регламентирующих деятельность правовых учреждений;
- приобретение исследовательского и научно-проектного опыта в выполнении практических заданий;
- формирование правового мышления;
- воспитание устойчивого интереса к профессии юриста, убежденности в правильности ее выбора;
- развитие потребности в самообразовании и совершенствовании профессиональных знаний и умений;
- формирование первичных навыков и умений применять нормы права.

Во время прохождения учебной 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;
- составление правовых, процессуальных и иных подобных документов;
- анализ действующего законодательства;
- изучение и анализ судебной практики.

Основные применяемые студентом технологии основаны на том, что:

- учебная практика – это вид индивидуальной деятельности студента, основанный на собственных познавательных ресурсах, под руководством практикующего специалиста;

- целью практики является обучение навыкам практической работы с реальными юридическими казусами и практическими материалами, необходимыми для развития у них устойчивых способностей к самостоятельной профессиональной деятельности;

Формы самостоятельной работы студентов при прохождении практики:

- изучение специальной юридической литературы;
- подготовка проектов письменных документов;
- решение конкретных практических задач.

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 из теории государства и права, профессиональной этики, конституционного права и др.

Во главу угла при прохождении практики следует положить кропотливую работу по усвоению первоисточников – текстов Конституции РФ, отраслевого законодательства, а также подзаконных актов 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 делам).

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», «Хозяйство и право» и др.

Прохождение практики невозможно без обращения к специализированной литературе. Ознакомление с публикациями ведущих практикующих специалистов приобретает особое значение в период реформирования материального и процессуального законодательства.

Студент, стремящийся к приобретению специальности, 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 законодательства.

Прохождение учебной практики завершается зачетом с оценкой, который является подведением не только итогов теоретического обучения, но и 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 Приложением «Ж» Положения о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО.

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 теорий гуманитарных, социальных и экономических наук;
- понятие и принципы методологии юридической науки;
- основные принципы осуществления коллективного труда в сфере научно-исследовательских работ.

Обучающийся должен уметь:

- оценивать последствия своей 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;

- 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;
- 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;
- 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 критического анализа информации, получаемой из различных источников;
- техникой речевого общения в ходе профессиональной деятельности;
- способностью обобщать большие информационные массивы;
- основными общенаучными и частными методами научного исследования;
- навыками написания, оформления и презентации научных работ;
- навыками проектирования различных форм взаимодействия и сотрудничества в социальной группе;
- способностью защищать свою научную и жизненную позицию;
- методикой применения технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов;
- навыками оформления и презентации результатов научных исследований.

2. Содержание практики

Конкретное содержание практики зависит от места прохождения практики и определяется настоящим разделом. Студенты гражданско-правового профиля проходят учебную практику по договорам, заключенным ДГТУ с правовыми учреждениями и различными организациями Ростовской области или в соответствии с заключенными договорами студентами индивидуально.

С целью прохождения учебной практики преподавателем-руководителем практики от кафедры составляется **индивидуальное задание**.

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

Примерные вопросы для подготовки к защите отчета по практике

Теоретическая часть

1. Понятие юриспруденции.
2. Юриспруденция как сфера социальной и профессиональной деятельности и как совокупность специальных знаний.
3. Понятие, сущность и содержание юридической профессии.
4. Общая характеристика юридических специальностей.
5. Исторические этапы развития юриспруденции.
6. Судья. Понятие, статус, социальное назначение.
7. Адвокат. Понятие, статус, социальное назначение.
8. Нотариус. Понятие, статус, социальное назначение.
9. Личность юриста.
10. Профессиональное поведение юриста.
11. Юридическая наука: история и современность
12. Характеристика системы коммерческих юридических лиц
13. Ценные бумаги: понятие, виды, основные положения об эмиссии
14. Имущество юридических лиц: понятие, состав, правовой режим
15. Управление в юридических лицах: понятие, органы, компетенция
16. Права участников (учредителей) юридических лиц: понятие, классификация
17. Основания и порядок реорганизации и ликвидации ю.л.
18. Банкротство юридических лиц: понятие, основания, общие положения
19. Понятие, классификация и организационно-правовые формы некоммерческих организаций
20. Объекты ГП: понятие, классификация и общая характеристика
21. Гражданско-правовые обязательства: понятие, виды, участники, исполнение
22. Понятие, виды сделок. Виды недействительных сделок

23. Понятие, виды, субъектный состав и порядок оформления представительства

24. Подведомственность и подсудность гражданских дел: понятие, виды

25. Процессуальный статус истца и ответчика. Замена ненадлежащего ответчика. Процессуальное соучастие и правопреемство

26. Основания и формы участия прокурора в гражданском процессе

27. Доказательства в гражданском процессе: понятие, признаки, классификация

28. Стадии судебного разбирательства: понятие, виды, содержание

29. Судебные акты, принимаемые судами общей юрисдикции: понятие, виды

30. Постановление и объявление решения суда

31. Система форм пересмотра судебных актов по гражданским делам

32. Исполнительное производство: понятие, участники, стадии

33. Условия и порядок заключения и расторжения брака.

34. Признание брака недействительным

35. Права и обязанности супругов

36. Права и обязанности родителей и детей

Практическая часть (составление проектов документов)

- 1) исковое заявление об уплате алиментов;
- 2) заявление о разделе совместно нажитого имущества;
- 3) заявление о передаче на воспитание ребенка;
- 4) заявление об установлении факта родственных отношений;
- 5) заявление о выселении из жилого помещения;
- 6) заявление о выдаче судебного приказа;
- 7) ходатайство об отводе судьи;
- 8) заявление об отказе от иска;
- 9) судебное решение;
- 10) определение о назначении судебной экспертизы;
- 11) определение о прекращении производства по делу;
- 12) определение о приостановлении судебного разбирательства;
- 13) судебный приказ;
- 14) определение о применении мер обеспечения иска;
- 15) перечень документов, необходимых для регистрации АО;
- 16) перечень документов для регистрации Товарищества на вере;
- 17) перечень документов, необходимых для регистрации НКО;
- 18) проект Устава юридического лица (по выбору студента);
- 19) проект договора об учреждении ООО.

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

При прохождении практики, студент:

- знакомится с нормативными правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа, в котором проходит практика;
- изучает по месту прохождения практики архивные дела и материалы, находящиеся в производстве соответствующего органа (при этом работа в архиве должна носить вспомогательный характер и не препятствовать изучению текущих дел);
- отражает прохождение практики в дневнике, ежедневно фиксируя в нём свою работу;
- анализирует свои личные и деловые качества применительно к работе в органе/ учреждении, в котором проходит практика для последующего выбора своей профессиональной деятельности.

3.1.Содержание практики в аппарате мирового судьи

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

При прохождении практики у мирового судьи студент-практикант:

- изучает нормативно-правовые основы деятельности мирового судьи и иные нормативно-правовые акты;
- знакомится с правовыми основами статуса судей в РФ;
- знакомится с функциями мирового судьи, помощника мирового судьи, секретаря судебного заседания;
- знакомится с организацией работы аппарата мирового судьи;
- знакомится с порядком делопроизводства на судебном участке мирового судьи;
- присутствует при приеме от граждан заявлений, исковых заявлений, ходатайств, жалоб;
- изучает гражданские, административные, уголовные дела, находящиеся в производстве мирового судьи, а также дела, сданные в архив;
- изучает необходимый нормативный материал, относящийся к делам, назначенным к судебному разбирательству, в том числе с использованием справочно-правовых систем, различных баз и банков данных нормативно - правовых и судебных актов;
- присутствует при рассмотрении мировым судьей гражданских, административных, уголовных дел подсудных мировым судьям;
- какова роль судебной практики при рассмотрении и разрешении различных категорий дел;
- каковы правила поведения в судебном заседании, чем открытое судебное заседание отличается от закрытого;

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

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

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

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

- по возможности, принимает участие в анализе и обобщении судебной практики, в составлении аналитических и статистических отчетов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Содержание практики в юридическом отделе

При прохождении практики в юридическом отделе студент должен

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Содержание практики в органах представительной и исполнительной власти

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

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

- реализацию принципа разделения властей в процессе осуществления управленческих задач и функций;
- сочетания централизованного и территориального управления; организационные формы деятельности и органов администрации;
- практику взаимодействия представительного, исполнительного органов власти и местной администрации.

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

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

Необходимо ознакомиться с организацией работы депутатов соответствующего органа представительной власти:

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

Студент присутствует при приеме населения руководящими работниками аппарата; готовит проекты решений и ответов на письма и жалобы граждан; знакомится с организацией делопроизводства, выполняет отдельные поручения.

3.4. Содержание практики в адвокатских образованиях

При прохождении практики в адвокатских образованиях студент-практикант должен ознакомиться с формами адвокатских образований (адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро, юридическая консультация):

- правовой основой деятельности адвокатских образований;
- реестром адвокатов;
- порядком оказания юридической помощи гражданам РФ, категориями лиц, которым юридическая помощь оказывается бесплатно, а также по назначению;
- порядком установления и размерами платы за услуги;
- порядком и условиями ведения адвокатом гражданских дел различных категорий в суде первой, кассационной и надзорной инстанций.

Студент участвовать в составлении проектов исковых заявлений:

- отзывов на иски;
- заявлений и жалоб по делам, возникающим из административных нарушений, и делам особого производства;
- доверенностей;
- апелляционных, кассационных, надзорных жалоб;
- заявлений по поводу различного рода ходатайств;
- проектов выступлений в судебных прениях;
- запросов адвоката;
- замечаний на протокол судебного заседания.

Студент должен присутствовать в судебных заседаниях, в которых участвует адвокат – руководитель практики.

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

В присутствии руководителя практики студент может осуществлять прием граждан, консультирование по правовым вопросам; участвовать в оказание услуг по подготовке документов обеспечивающих правовое сопровождение деятельности предприятий, учреждений, организаций.

3.5. Содержание практики в нотариальной конторе

При прохождении практики в нотариальной конторе студент-практикант должен ознакомиться с правовым статусом государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой:

- нотариальной палаты (полномочия и органы);
- правилами нотариального делопроизводства, регистрации нотариальных действий;
- порядком наделения нотариуса полномочиями и прекращения его полномочий; размерами нотариального тарифа;
- видами нотариальных действий, совершаемых нотариусами, требованиями к документам, представляемым для совершения нотариальных действий, а также с порядком совершения нотариальных действий, в частности:
 - удостоверение сделок;
 - удостоверение завещаний;
 - удостоверение доверенностей;
 - выдача свидетельства о праве на наследство;
 - свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
 - свидетельствование подлинности подписи на документе;
 - подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов;
 - установления личности обратившегося за совершением нотариального действия;
 - проверки дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.

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

Студенту следует составить проекты документов: доверенностей, соглашения об уплате алиментов, свидетельств о праве на наследство, на право собственности и др.

4. Рекомендации по подготовке студентом отчета по учебной практике

Материалы отчета по практике должны быть расположены в следующей последовательности:

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

- **индивидуальное задание**, согласованное с преподавателем - руководителем практики от кафедры, ответственного за прохождение студентом учебной 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 проводилась практика. **Приложение 4**

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

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

Все документы должны быть исполнены в печатном виде и подшиваются в скоросшиватель в вышеуказанном порядке, без файлов.

5. Порядок защиты практики

Аттестация по итогам учебной 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 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. Кроме того, студент должен полно и грамотно ответить на вопросы, задаваемые преподавателем в ходе защиты.

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

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

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

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

Приложения

Приложение 1



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

Факультет «Юридический»

Кафедра «Гражданское право»

Зав. кафедрой «Гражданское право»

«__» _____ 20__

ОТЧЕТ

по _____ практике
вид практики

на _____
наименование базы практики

Обучающийся _____
подпись, дата И.О.Ф.

Обозначение отчета _____ Группа _____

Направление 40.03.01 Юриспруденция профиль Гражданско-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__



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

Факультет «Юридический»
Кафедра «Гражданское право»

ЗАДАНИЕ

на _____ практике

вид практики

на _____

наименование базы практики

в период с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Обучающийся _____

И.О.Ф.

Обозначение _____ Группа _____

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

Содержание индивидуального задания

Руководитель практики от
кафедры

Задание принял к исполнению

(подпись, дата)

И.О.Ф.

(подпись, дата)

И.О.Ф.

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 __».

[illegible]

Приложение 5

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся _____

_____ курса группы _____ кафедра «Гражданское право»

Вид практики: преддипломная практика _____

Наименование места практики _____

Обучающийся выполнил задания программы практики

Дополнительно ознакомился/изучил

Заслуживает оценки

Руководитель практики

от предприятия

«_____» _____ 20__ г.

М.П.