

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

**ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ**

**КАФЕДРА ПРОКУРОРСКО-СЛЕДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор института  
В.Ю.н., доц. Малкин В.Ю.  
2023 г.

**ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 40.03.01 «Юриспруденция»**

Форма обучения – очная

Луганск, 2023

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ

КАФЕДРА ПРОКУРОРСКО-СЛЕДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 40.03.01 «Судебно-прокурорская  
деятельность»**

Форма обучения – очная

Рассмотрено на заседании  
кафедры прокурорско-следственной  
деятельности  
06. 04. 2023 г. (протокол № 10 )

Утверждено на заседании Учёного совета  
Института гражданской защиты

Луганск, 2023

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» / Сост. Машуков Р.А., Дунай Н.А., Хамутовская Ю.П. – Луганск: ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля», 2023. – 33 с.

В программе преддипломной практики по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» рассматриваются организационные аспекты преддипломной практики, указываются цели и задачи практики, определяется содержание программы практики, устанавливаются требования к содержанию отчета по практике и предоставляются рекомендации по подготовке, написанию и защите.

Составители:

к.ю.н, доцент, заведующий кафедрой прокурорско-следственной деятельности Луганского государственного университета имени Владимира Даля Машуков Р.А.,

к.ю.н, доцент, доцент кафедры прокурорско-следственной деятельности Луганского государственного университета имени Владимира Даля Дунай Н.А.,

ст. преподаватель кафедры прокурорско-следственной деятельности Луганского государственного университета имени Владимира Даля Хамутовская Ю.П.

Ответственный за выпуск:

Машуков Р.А., к.ю.н, доцент,  
заведующий кафедрой  
прокурорско-следственной  
деятельности Луганского  
государственного университета имени  
Владимира Даля

Рецензент:

Колотович Н.А., Адвокат

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>5</b>
1.1. Общие положения .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
1.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
1.3. Место учебной практики в структуре образовательной программы .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
1.4. Объем практики в зачетных единицах, ее продолжительность в академических часах .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
1.5. Содержание практики .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
1.6. Формы отчетности по практике ...	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
1.7. Оценочные материалы (средства) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
1.8. Перечень учебной литературы и сети Интернет, необходимых для проведения практики .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
1.9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
1.10. Материально-техническая база практики .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
<b>2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ .....</b>	<b>23</b>
2.1 Требования к оформлению текста отчета .....	23
2.2 Оформление иллюстраций .....	24
2.3 Оформление таблиц .....	25
2.4 Оформление ссылок, сносок и примечаний .....	26
2.5 Оформление списка использованных источников .....	27
2.6 Оформление приложений .....	27
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

# 1. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Общие положения

**Вид практики:** преддипломная

**Тип практики:** преддипломная практика

**Способ проведения практики:** стационарная; выездная

**Форма проведения производственной практики:** дискретная по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

## 1.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

**Целью преддипломной практики** по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», профиль – судебно-прокурорская деятельность является закрепление знаний, полученных в процессе обучения, на основе изучения опыта работы различных организаций, в которых они проходят практику, овладение функциональными навыками, а также сбор эмпирического материала по теме выпускной квалификационной работы, апробация ее теоретической части.

Прохождение практики предполагает решение следующих **задач**:

- получение практических навыков в сфере правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной деятельности;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы;
- улучшение качества профессиональной подготовки и воспитания специалистов в духе уважения к закону;
- подбор и обобщение материалов практики для выпускной квалификационной работы.

Результаты преддипломной практики по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профиль – судебно-прокурорская деятельность определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В совокупности с другими дисциплинами ОПОП производственная практика обеспечивает формирование следующих компетенций:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный	ИУК 1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие ИУК 1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения

	подход для решения поставленных задач	<p>поставленной задачи</p> <p>ИУК 1.3 Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p> <p>ИУК 1.4 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности</p> <p>ИУК 1.5 Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи</p>
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>ИУК 2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет алгоритм и последовательность выполнения задач</p> <p>ИУК 2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>ИУК 2.3. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время</p> <p>ИУК 2.4. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта</p>
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>ИУК 3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде</p> <p>ИУК 3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей (по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения), с которыми работает и (или) взаимодействует, учитывает их в своей деятельности</p> <p>ИУК 3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата</p> <p>ИУК 3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды</p>

		ИУК 3.5 Способен стратегически мыслить, формировать стратегию взаимодействия в команде
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>ИУК 4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>ИУК 4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>ИУК 4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>ИУК 4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>ИУК 4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного(-ых) на государственный язык</p>
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>ИУК 5.1 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп</p> <p>ИУК 5.2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения</p> <p>ИУК 5.3 Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с</p>

		людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК 6.1 Оценивает свои возможности для решения конкретных задач ИУК 6.2 Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда ИУК 6.3 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда ИУК 6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата ИУК 6.5 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК 7.1 Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни ИУК 7.2 Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения	ИУК 8.1 Обеспечивает безопасные и (или) комфортные условия труда на рабочем месте ИУК 8.2 Готов выявлять и устранять проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте ИУК 8.3 Способен осуществлять действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций



	природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	(природного и техногенного происхождения) на рабочем месте ИУК 8.4 Способен принимать участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИУК 9.1 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах ИУК 9.2 Способен планировать и осуществлять профессиональную деятельность с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья ИУК 9.3 Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК 10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике ИУК 10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	ИУК 11.1 Знает понятие и признаки коррупции, направления противодействия коррупции, сущность профессиональной деформации юриста ИУК 11.2 Способен выявлять и давать оценку коррупционного поведения содействовать его пресечению ИУК 11.3 Обладает нетерпимым отношением к коррупционному поведению

## Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ИОПК 1.1 Использует методологию юридической науки и современные цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права
	ИОПК 1.2 Имеет сформированное представление о закономерностях и исторических этапах развития права
	ИОПК 1.3 Формирует и аргументирует собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию
ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК 2.1 Определяет субъектов, уполномоченных на применение конкретных норм права
	ОПК 2.2 Демонстрирует умения по установлению юридических фактов
	ОПК 2.3 Анализирует обстоятельства с целью применения конкретных норм материального и процессуального права
	ОПК 2.4 Предвидит правовые последствия применения норм материального и процессуального права
ОПК-3 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК 3.1 Понимает характер и значение экспертной юридической деятельности
	ОПК 3.2 Принимает участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству
	ОПК 3.3 Владеет навыками оформления документов о назначении и проведении экспертиз, итоговых экспертных документов
ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1 Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности
	ОПК-4.2 Владеет навыками применения различных способов толкования
	ОПК-4.3 Владеет навыками по разъяснению норм права
ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ИОПК 5.1 Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию
	ИОПК 5.2 Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации
ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ИОПК 6.1 Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность
	ИОПК 6.2 Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов

	ИОПК 6.3 Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов
ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ИОПК 7.1 Проявляет готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина ИОПК 7.2 Обладает высоким уровнем личной и правовой культуры, поддерживает квалификацию и профессиональные знания на высоком уровне ИОПК 7.3 Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов
ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ИОПК 8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью ИОПК 8.2 Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности ИОПК 8.3 Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности

### Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

ПК-1 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения	ИПК 1.1 Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и владеет способами их преодоления и устранения ИПК 1.2 Понимает сущность и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии и участников нормотворческой процедуры ИПК 1.3 Определяет роль и компетенцию участников нормотворческой процедуры, оценивает правомерность их решений и действий ИПК 1.4 Демонстрирует знание основных приемов законодательной техники при разработке нормативных правовых актов ИПК 1.5 Понимает значение правовой экспертизы нормативных правовых актов, способен принять участие в ее проведении
--	---

ПК-2 Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации	ИПК 2.1 Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями
	ИПК 2.2 Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений
	ИПК 2.3 Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования
	ИПК 2.4 Знает и владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач
	ИПК 2.5 Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме
ПК-3 Способен осуществлять правоохранительную деятельность, в том числе функции и полномочия по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по защите прав и свобод человека и гражданина	ИПК 3.1 Владеет методами выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений
	ИПК 3.2 Владеет навыками квалификации преступления и иных правонарушений
	ИПК 3.3 Знает и владеет способами и методами предупреждения и защиты прав свобод и охраняемых законом интересов граждан и организаций
	ИПК 3.4 Умеет правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридических и иных документах, в том числе выявлять, пресекать, расследовать и раскрывать преступления и иные правонарушения, осуществлять их предупреждение, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению
ПК-4 Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	ИПК 4.1 Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы
	ИПК 4.2 Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу
	ИПК 4.3 Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки
	ИПК 4.4 Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации
	ИПК 4.5 Знает и соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг
	ИПК 4.6 Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных

Результаты обучения по практике достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

### 1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика относится к обязательной части блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профиль – судебно-прокурорская деятельность.

Преддипломная практика является важнейшей составной частью учебного процесса и непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

### 1.4. Объем практики в зачетных единицах, ее продолжительность в академических часах

Трудоёмкость производственной практики:

- очная форма обучения: 3 зачетных единиц, 108 часов, 2 недели

### 5. Содержание практики

Преддипломная практика осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках программы образовательного стандарта ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Распределение обучающихся по местам прохождения производственной преддипломной практики проводится руководителем практики от учебного подразделения (кафедры прокурорско-следственной деятельности) Института гражданской защиты. При определении места прохождения производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья согласно «Требованиям к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса» от 23 декабря 2013г. № 06-24/2вн учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации обучающегося, относительно рекомендованных условий и видов труда. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную преддипломную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. Производственная практика студентов может быть проведена непосредственно в ФГБОУ ВО ЛГУ им. В. Даля (в т.ч. на базовых кафедрах).

№ п/п	Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Консультация с руководителем практики от кафедры, получение индивидуального задания по	Опрос

		преддипломная практики, инструктаж по технике безопасности	
2	Основной	Знакомство с организацией-местом прохождения практики; Изучение нормативно-правовых и локальных актов, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка и особенностью осуществления правоохранительной деятельности в организации, определение обязанностей специалиста подразделения, где осуществляется практика. Разработка плана прохождения практики, определение основных задач практики. Непрерывная работа в качестве общественных помощников следователя или прокурора, а также иная непрерывная работа по тематике следственно-прокурорской деятельности.	Введение дневника, проекты юридических документов, характеристика
	Заключительный	Оценка и интерпретация полученных результатов. Окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности в организации - месте прохождения практики. Подготовка отчета о прохождении практики	Защита отчета

Производственная преддипломная практика проходит в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса:

- очная форма обучения: 4 курс – 8 семестр
- заочная форма обучения: 5 курс – 9 семестр.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в принимающей организации.

Перед началом практики руководитель от учебного подразделения (кафедры) организует и проводит общее собрание студентов, где им разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами на защиту практики, выдаются индивидуальные задания, направления на практику, дневник и программа практики.

**Руководитель производственной практики от кафедры:**

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

распределяет обучающихся по местам прохождения практики и обеспечивает их программами преддипломной практики, а также иной необходимой методической документацией по практике;

организует и проводит консультации и собрания с обучающимися по вопросам организации, задачам и срокам прохождения производственной практики;

разъясняет обучающимся их права и обязанности в период прохождения практики, знакомит с настоящей Программой;

информирует обучающихся о сроках представления отчетных документов, защиты отчетов по практике и прохождении промежуточной аттестации по итогам практики;

принимает и проверяет отчетные документы (отчет о прохождении практики, дневник практики, характеристику руководителя практики от организации);

проводит аттестацию студентов по итогам прохождения производственной практики.

**Руководитель преддипломной практики от профильной организации:**

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

организовывает рабочие места обучающимся и проводит практику в соответствии с программой практики;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

дает задания студентам и проверяет их исполнение;

проверяет правильность принимаемых практикантом решений, а также проекты процессуальных и иных документов, составленные обучающимся;

контролирует ведение и правильность заполнения студентами дневника практики, заверяет записи в дневнике и отчет своей подписью и печатью организации;

по окончании практики составляет подробную характеристику студенту – практиканту, в которой отражается умение применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке, дифференцированная оценка работы практиканта в целом.

**При прохождении практики студент обязан:**

- ежедневно вести запись в дневнике практики о проделанной работе;
- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения преддипломной практики организацию;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнить программу преддипломной практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от кафедры и руководителя практики от профильной организации;
- строить свое общение в соответствии с нормами правовой культуры, правосознания и профессиональной этики юриста;
- своевременно подготовить и представить на проверку руководителю практики от кафедры отчет по практике.

**Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов в ходе прохождения производственной практики**

Практиканты обеспечиваются необходимым комплектом методических материалов (направление, индивидуальное задание, дневник, программа практики и др.) Руководителем практики от учебного подразделения (кафедры) даются методические рекомендации по прохождению практики, написанию отчёта, требованиям, предъявляемым к промежуточной аттестации (зачёту). Практика сопровождается тематическими консультациями, проводимыми руководителем индивидуально с обучающимся.

## **1.6. Формы отчетности по практике**

Все документы, свидетельствующие о прохождении преддипломной практики, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

По итогам прохождения преддипломной практики студенты должны представить следующие материалы и документы:

- титульный лист;
- задание на практику, включающее рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, планируемые результаты практики;
- отзыв-характеристику руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики;
- дневник практики;



– отчет о прохождении практики.

В дневнике прохождения практики отражается краткое содержание работ, выполняемых обучающимся.

Записи должны вноситься обучающимся ежедневно, отражая данные о проделанной работе, и заверяться подписью и печатью руководителя по месту прохождения практики.

Отчет по преддипломной практике должен начинаться с титульного листа и оглавления, с указанием страниц. Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы.

Структура содержательной части отчета

В отчете о практике студенты должны отразить следующие вопросы:

1. Введение. В данном разделе необходимо указать место прохождения практики, руководителей, дать краткую характеристику организации, раскрыть её структуру и систему управления. Основная часть отчета должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты практики.

2. Основная часть должна содержать:

- задачи, стоящие перед студентом, проходившим практику;
- последовательность прохождения практики, характеристика подразделений организации, предоставившей базу практики;
- краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления;
- описание проведенных научно-практических исследований, с указанием их направления, видов, методов и способов осуществления;
- затруднения, которые встретились при прохождении практики.

3. Заключение. Заключение должно содержать обобщение и оценку результатов практики, в том числе: – оценку полноты поставленных задач; – оценку уровня проведенных научно-практических исследований;

- рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики и проведения научно-практических исследований;
- оценку возможности использования результатов научно-практических исследований в научно-исследовательской работе и выпускной квалификационной работе. Библиографический список.

Список литературы, используемой при написании отчета.

В заключении практикант должен отразить влияние практики на формирование собственного профессионального интереса.

В приложении к отчету по практике необходимо приложить копию договора о практической подготовке.

Отчет студента о практике оформляется в виде печатного текста объемом не менее 20 страниц без учета приложений.

Развернутую характеристику о работе студента, заверенную подписью руководителя предприятия и печатью. В ней отмечается степень овладения учебными навыками, отношение к работе, результат выполнения программы практики, соблюдение трудовой дисциплины.

Дневник прохождения практики, заверенный руководителем практики. Дневник является обязательным отчетным документом, включающим

ежедневные записи, включающие дату, содержание и объем работы, замечания и предложения практиканта.

Отчет по производственной преддипломной практике представляется на кафедру в строго установленные сроки. Отчет проверяется руководителем от кафедры и при отсутствии замечаний допускается к защите.

Отчет по практике хранится на кафедре 1 год.

### **1.7. Оценочные материалы (средства) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и требования или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, а также методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков отражены в фонде оценочных средств по дисциплине «Производственная (преддипломная) практика».

Аттестация по итогам производственной (преддипломной) практики включает защиту результатов практики на основании представленного студентом отчета, основные требования к оформлению и содержанию которого были сформулированы и предъявлены на организационном собрании.

При оценке работы студента во время производственной (преддипломной) практики принимаются во внимание следующие условия:

- характеристика руководителя практики от принимающей организации;
- деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения индивидуального задания, овладение основными профессиональными навыками и пр.);
- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;
- качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

Форма отчетности: отчет.

Оценка за прохождение практики выставляется в ведомость и в зачётную книжку в разделе «Практика» и приравнивается к зачету с оценкой, диф. зачет.

Студент, не представивший отчет, получивший отрицательный отзыв или «неудовлетворительно» при защите, считается не выполнившим учебный план.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и предложения. К

отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики, а также копии необходимых документов.

Дифференцированный зачёт по результатам прохождения студентом преддипломной практики выставляется на основании:

- 1) Отчёта о прохождении преддипломной практики;
- 2) Устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя производственной практики от кафедры;
- 3) Оценки компетенций студента, сформированных им в ходе прохождения производственной практики.

## **1.8. Перечень учебной литературы и сети Интернет, необходимых для проведения практики**

### **Основная литература**

1. Абрамов В. И., Газимагомедов М. А., Гасанов К. К., Национальная безопасность: учебник / В. И. Абрамов, М. А. Газимагомедов, К. К. Гасанов [и др.]; под ред. К. К. Гасанова, Н. Д. Эриашвили, О. А. Мироновой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2023. – 288 с.

2. Апт Л.Ф. Аналитическая информация в сфере правотворчества и правоприменения [Электронный ресурс]: курс лекций / Апт Л.Ф. - Электрон. текстовые данные. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2017. - 136 с.

3. Власова, Т.В. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учебник / Т.В. Власова, В.М. Дуэль. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2017. – 352 с

4. Высоцкая Л. П., Епифанова Е. В., Жбырь О. Н., Правоведение (Основы права): учебник: [16+] / Л. П. Высоцкая, Е. В. Епифанова, О. Н. Жбырь [и др.]; под ред. Г. Э. Адыгезаловой ; Кубанский государственный университет (КубГУ). – Москва: Директ-Медиа: Кубанский государственный университет, 2022. – 396 с.

5. Карташов, В. Н. Общая теория правовой системы общества: учебник: [12+] / В. Н. Карташов. – Москва: Директ-Медиа, 2023. – 340 с.

6. Матузов Н. И., Теория государства и права: учебник: [16+] / Н. И. Матузов, А. В. Малько; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – 5-е изд. – Москва: Дело, 2022. – 528 с.

7. Правоохранительные органы: учебник / Н. П. Кириллова [и др.] ; под ред. Н. П. Кирилловой, Н. Г. Стойко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 455 с.— ISBN 978-5-534-00477-9.

### **Дополнительная литература**

1. Журнал «Государство и право» [Электронный ресурс] - Режим доступа: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=7774](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=7774)

2. Юридическая техника в 2 т. Том 1: учебник для вузов / В. М. Баранов [и др.]; под ред. В. М. Баранова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 251 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-534-01769-4. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/F0943E45-60D7-4993-ABB8-4930BD14AC14](http://www.biblio-online.ru/book/F0943E45-60D7-4993-ABB8-4930BD14AC14)

3. Юридическая техника в 2 т. Том 2: учебник для вузов / Н. А. Колоколов [и др.] ; под общ. ред. В. М. Баранова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 245 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-534-01811-0. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/736A753C-2FE6-4330-AC58-F2EF897BBC38](http://www.biblio-online.ru/book/736A753C-2FE6-4330-AC58-F2EF897BBC38)

4. Право социального обеспечения : учебник / Ю. П. Орловский [и др.] ; под ред. Ю. П. Орловского. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 524 с.— ISBN 978-5-9916-5791-4. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/58A79DF9-1460-43CAB4DE-6E85666DD645](http://www.biblio-online.ru/book/58A79DF9-1460-43CAB4DE-6E85666DD645)

5. Винокуров, Ю. Е. Прокурорский надзор в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник / Ю. Е. Винокуров, А. Ю. Винокуров ; под общ. ред. Ю. Е. Винокурова. — 14-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 165 с.— ISBN 978-5-534-04349-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/C9901BEC-21BB-41B7-AEF6-45B476BBA91D](http://www.biblio-online.ru/book/C9901BEC-21BB-41B7-AEF6-45B476BBA91D).

6. Винокуров, Ю. Е. Прокурорский надзор в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник / Ю. Е. Винокуров, А. Ю. Винокуров ; отв. ред. Ю. Е. Винокуров. — 14-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 344 с.— ISBN 978-5-534-04351-8. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/D13D97FB-8CAC-45E4-83D9-A5742C429DD4](http://www.biblio-online.ru/book/D13D97FB-8CAC-45E4-83D9-A5742C429DD4).

#### **Интернет-ресурсы**

1. Университетская информационная система «РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru>
2. Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru>
3. Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>
4. База данных Web of Science <https://apps.webofknowledge.com/>
5. База данных Scopus <https://www.scopus.com>
6. Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
7. База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>
8. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
9. База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyyreestr-professionalnykh-standartov/>
10. Базы данных Министерства экономического развития РФ <http://www.economy.gov.ru>
11. База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>
12. Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com>
13. Электронная библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>
14. База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» <https://www.biblioonline.ru>
15. База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ <http://elib.tstu.ru>
16. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <https://нэб.рф>

17. Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование»  
<https://openedu.ru>
18. Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ"  
<https://www.polpred.co>
19. Электронная научная библиотека им. А.Н. Коняева  
[biblio.daluniver.ru/nauka/nauchnaya-biblioteka.html](http://biblio.daluniver.ru/nauka/nauchnaya-biblioteka.html)

### **1.9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе организации практики руководителями учебных подразделений (кафедры) и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные информационные технологии:

Компьютерные технологии:

Мультимедийные технологии: проекторы, ноутбуки, персональные компьютеры, комплекты презентаций, учебные фильмы.

Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Yandex, Mail, Google, системами электронной почты.

**Программное обеспечение:**

<b>Функциональное назначение</b>	<b>Бесплатное программное обеспечение</b>	<b>Ссылки</b>
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	<a href="https://www.libreoffice.org/">https://www.libreoffice.org/</a>
Операционная система	UBUNTU 19.04	<a href="https://ubuntu.com/">https://ubuntu.com/</a> <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu">https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu</a>
Браузер	Firefox Mozilla	<a href="http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx">http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx</a>
Браузер	Opera	<a href="http://www.opera.com">http://www.opera.com</a>
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	<a href="http://www.mozilla.org/ru/thunderbird">http://www.mozilla.org/ru/thunderbird</a>
Файл-менеджер	Far Manager	<a href="http://www.farmanager.com/download.php">http://www.farmanager.com/download.php</a>
Архиватор	7Zip	<a href="http://www.7-zip.org/">http://www.7-zip.org/</a>
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	<a href="http://www.gimp.org/">http://www.gimp.org/</a> <a href="http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8">http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8</a> <a href="http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP">http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP</a>
Редактор PDF	PDFCreator	<a href="http://www.pdfforge.org/pdfcreator">http://www.pdfforge.org/pdfcreator</a>
Аудиоплеер	VLC	<a href="http://www.videolan.org/vlc/">http://www.videolan.org/vlc/</a>

Информационные справочные системы:

Электронная-библиотечная система (ЭБС);

СПС «Консультант плюс»;

СПС «Гарант»

### **1.10. Материально-техническая база практики**

Материально-техническое обеспечение производственной преддипломной практики должна быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

## **2.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

### **2.1 Требования к оформлению текста отчета**

В ходе прохождения учебной практики студент оформляет отчёт в объеме не менее 20 страниц печатного текста на листах формата А4 через 1,5 интервала (текстовый редактор Word, шрифт TimesNewRoman, основной кегль 14, в таблицах текст следует печатать через 1,0 интервал без абзацного отступа, кегль 12. Ширина полей: слева – не менее 25 мм, справа – не менее 10 мм, сверху и снизу – не менее 20 мм. Страницы отчета нумеруют внизу страницы по центру. Схемы, графики и другие графические материалы выполняются в карандаше или с использованием средств компьютерной графики.

Текст отчета по учебной практике должен быть напечатан на листах белой бумаги формата А4 (210×297 мм) с одной стороны, в соответствии с общими требованиями к оформлению текстовых документов по ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Нумерация страниц сквозная, начинается с титульного листа. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Структурный элемент «СОДЕРЖАНИЕ» размещается на втором, после заглавного, листе. Наименование элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», оформляются шрифтом TimesNewRoman, кегль 14, прописными буквами, симметрично основному тексту (по центру), без точки в конце. Каждый вышеперечисленный структурный элемент начинается с нового листа.

Наименования разделов и подразделов основной части, включенных в содержание, оформляются шрифтом TimesNewRoman, кегль 14, строчными буквами, начиная с прописной и нумеруются.

В элементе «СОДЕРЖАНИЕ» номера подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номеров разделов. Если наименование раздела (подраздела) не помещается на одну строку, его переносят на следующие строки, при этом перенос слов запрещен. Номер страницы проставляется напротив последней строки.

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Каждый пункт должен содержать законченную информацию. Степень дробления текста зависит от его объема и содержания. Каждый раздел начинается с нового листа.

Подразделы должны иметь порядковые номера в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. Точки в конце номера подраздела не ставятся. Если в

подразделе имеются пункты, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела, пункта, разделенных точками. В конце номера пункта точка не ставится.

Разделы (подразделы) основной части пояснительной записки должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов (подразделов), их следует отделять от номера пробелом, без точки в конце. Все заголовки разделов следует оформлять с абзацного отступа с прописной буквы, не подчеркивая, полужирным шрифтом TimesNewRoman, кегль 14. Заголовки подразделов следует оформлять с абзацного отступа с прописной буквы, не подчеркивая, шрифтом TimesNewRoman, кегль – 14. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. В заголовке не допускается перенос слова на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв. Точки в конце заголовка не ставятся.

Не допускается размещать заголовки разделов (подразделов) в нижней части листа, если под ними помещается менее двух строк текста. Между заголовком раздела и заголовком подраздела, а также между заголовком раздела (подраздела) и текстом пропускается одна строка, интервал – полуторный.

## 2.2 Оформление иллюстраций

Все иллюстрации в отчете именуются рисунками. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации располагаются в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. Иллюстрации, выполненные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц документа. На одном листе можно располагать несколько иллюстраций. Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации могут быть черно-белыми или цветными, выполненными компьютерным или рукописным способом.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией и обозначаются «Рисунок 1 – Распределение естественного света в складском помещении», «Рисунок 2 – Шкала силы звука в децибелах, Дб» и т.д.

Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Пример – «Рисунок 1.1», «Рисунок 2.1» и т.д. На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте документа. При ссылках на рисунки в тексте следует писать: «в соответствии с рисунком 4» (при сквозной нумерации иллюстраций по всему тексту пояснительной записки отчёта); «... в соответствии с рисунком 3.2» (при нумерации в пределах раздела).

Номер и название рисунка помещаются по центру страницы, без абзацного отступа, сразу под рисунком. Шрифт TimesNewRoman, кегль 14. Точка в конце подрисуночного текста не ставится. Пример:





Рисунок 4 – Форма правления

Рисунки отделяются от текста сверху и снизу межстрочным интервалом (одна пустая строка).

## 2.3 Оформление таблиц

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые.

Название таблицы следует помещать над таблицей по центру листа, без абзацного отступа, в одну строку, с номером через тире. Таблицы необходимо нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в разделе, разделенных точкой.

В тексте пояснительной записки на все таблицы должны быть приведены ссылки, в которых следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Пример:

– «...данные приведены в таблице 4.» (при сквозной нумерации по всему тексту пояснительной записки отчёта);

– «... в соответствии с таблицей 3.2.» (при нумерации в пределах раздела).

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист, при этом в первой части таблицы нижняя горизонтальная линия, ограничивающая таблицу, не проводится.

Слово «Таблица» указывается один раз посередине над первой частью таблицы, над другими частями пишутся справа от центра листа слова «Продолжение таблицы...» с указанием номера таблицы.

Пример:

Таблица 1 – Отличительные черты права, морали и корпоративных норм

	Право	Мораль	Корпоративные нормы
Способ установления	Государство устанавливает правовые нормы	Общество формирует нормы морали	Организация, а точнее ее руководство создает данные нормы
Форма закрепления	Юридические акты и письменный источник, правовой обычай	Сознание людей, история, культура	Письменные источники, устав и положения

При продолжении таблицы на другом листе:

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4
Способ защиты	Государство обеспечивает защиту права, и на нарушение есть юридическая ответственность, а за соблюдением также смотрят полиция, армия, спецслужбы	Социальный контроль	Принуждение в организации, за несоблюдение может быть замечание, выговор и увольнение
Сфера действия	Деятельность человека, организаций, государства и любые общественные и административные отношения	Поступки, чувства, действия людей	Трудовая деятельность человека внутри организации, в которой он работает

Заголовки граф и строк таблицы следует оформлять с прописной буквы. Подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указываются в единственном числе. Слева, справа и снизу таблицы ограничиваются линиями. Разделение заголовков и подзаголовков и граф диагональными линиями не допускается.

## 2.4 Оформление ссылок, сносок и примечаний

Ссылки составляются и оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Для ссылки на электронные источники применяется также ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

Ссылки на использованные источники в тексте пояснительной записки отчёта следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключается в квадратные скобки, например [31].

## **2.5 Оформление списка использованных источников**

Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с правилами библиографического описания документов по ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Список использованных источников приводится в следующей последовательности:

- официальные документы (законодательные и нормативно-правовые, методические документы и материалы);
- монографии, учебники, справочники и т.п.;
- научные статьи, материалы из периодической печати;
- электронные ресурсы.

Допускается формирование списка использованных источников (использованной литературы) в порядке упоминания по тексту. Также возможно алфавитное расположение литературных источников. Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

## **2.6 Оформление приложений**

В приложения включают материалы, собранные во время прохождения учебной практики, в которые входят таблицы, иллюстрации, схемы, графики, макеты, программы наблюдений, методические разработки, карты условий труда, инструкции по охране труда, промежуточные расчёты, иллюстративные и рекламные материалы и т.п.

Приложения оформляют как продолжение текста пояснительной записки. Приложения должны иметь общую с основным текстом сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху в правой части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения (шрифт полужирный TimesNewRoman, размер – 14, буквы прописные).

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Я, Ъ, Ы, Ь, или латинского алфавита

за исключением букв I и O. Если приложение одно, оно обозначается как «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывается симметрично относительно текста отдельной строкой с прописной буквы полужирным шрифтом TimesNewRoman, размером 14. Приложения размещают в конце отчёта, после списка использованных источников, в порядке появления ссылок в тексте отчета. Ссылка в тексте отчёта на приложение приводится в круглых скобках, например (приложение А). Каждое приложение должно начинаться с нового листа, с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б» и т.д. и иметь тематический заголовок. Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. А, а на промежуточных – Продолжение прил. А.

Страницы отчёта по практике, включая приложения, последовательно нумеруются и указываются снизу по центру страницы.

**Приложение А**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»  
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

Институт (факультет) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) : \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

**по \_\_\_\_\_ практике**  
(вид практической подготовки)

на \_\_\_\_\_  
(название профильной организации)

Сроки практической подготовки с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

обучающегося(ейся) группы \_\_\_\_\_  
(№ группы)

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

**Руководитель от профильной организации**

\_\_\_\_\_  
(название профильной организации)

\_\_\_\_\_  
должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись и печать)

**Руководитель от университета:**

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата защиты «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Луганск-20\_\_

## Приложение Б

## ДНЕВНИК прохождения практики

Обучающегося(ейся) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) : \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы. В конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю практической подготовки от профильной организации. При выполнении одной и той же работы несколько дней в графе «дата» сделать запись «с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_».

Дата	Место работы	Выполняемые работы	Отметка о выполнении

Руководитель  
практической подготовки  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## Приложение В

## ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся(аяся) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
Направление подготовки (специальность) : \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

Вид практики в рамках практической подготовки \_\_\_\_\_

Наименование места практической подготовки

\_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации, структурного подразделения)

Обучающийся выполнил задания рабочей программы практической  
подготовки

---

---

---

---

---

---

---

---

Дополнительно ознакомился/изучил

---

---

---

---

---

---

---

---

Заслуживает оценки \_\_\_\_\_

Руководитель практической  
подготовки от профильной  
организации

\_\_\_\_\_  
(Подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

## Приложение Г

### Договор № \_\_\_\_\_ о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

г. Луганск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» именуемый в дальнейшем "Организация", в лице ректора Рябичева Виктора Дроновича, действующего на основании Устава университета, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Профильная организация", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка):

№ п/п	Код, наименование направления подготовки, (специальности), направленности (специализации)	Компонента образовательной программы (практика, вид, тип)	Курс	Количество, ФИО обучающихся	Сроки практической подготовки	
					начало	окончание

1.2. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации.

1.3. Настоящий Договор является безвозмездным, взаимодействие Сторон по настоящему Договору исключает финансовые взаиморасчеты.

### 2. Права и обязанности Сторон

#### 2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы; организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;



несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

## 2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 \_\_\_\_\_ (иные обязанности Профильной организации).

## 2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 \_\_\_\_\_ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 \_\_\_\_\_ (иные права Профильной организации).

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

#### Профильная организация:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.

#### Организация:

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Луганский государственный  
университет имени Владимира Даля»

Адрес: 291034, Луганская Народная  
Республика, г.о. Луганский,  
г. Луганск, кв. Молодежный,  
д 20а.  
тел.(0642) 34-48-48.

Ректор В.Д. Рябичев

М.П.