

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)
ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра процессуального права

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Направленность

40.03.01.04 Судебная и прокурорская деятельность

Составители: Н.В. Федоренко, Д.М. Герасименко

Ростов-на-Дону
2023

При реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – **программы бакалавриата** по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность 40.03.01.04 Судебная и прокурорская деятельность учебным планом предусмотрены следующие практики:

- производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Места проведения производственной практик

Перечень предприятий, учреждений и организаций, в которых проводятся практики по общим договорам:

1. ГУ МВД России по Ростовской области, отделы полиции Ростовской области
2. Управление судебного департамента Ростовской области, суды общей юрисдикции Ростовской области (районные)
3. Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Ростовской области, мировые суды Ростовской области
4. Управление Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Ростовской области
5. Управление Федеральной налоговой службы России по Ростовской области
6. Торгово-промышленная палата Ростовской области
7. Арбитражный суд Ростовской области
8. Апелляционный суд Ростовской области
9. Следственный комитет Ростовской области
10. Прокуратура Ростовской области
11. Юридическая клиника «РГЭУ (РИНХ)»

Производственная практика

Цели практики: производственная практика проводится в целях:

- обучение применению норм законодательства;
- приобретение и закреплению практических умений и навыков, связанных с профессиональными и социально-личностными компетенциями;
- расширением их практических и аналитических возможностей для осуществления ими самостоятельной профессиональной юридической деятельности в органах публичной власти, учреждениях, организациях и т.д.;
- овладение навыками практического применения изученных правовых норм.

Способы проведения практики- Стационарная, выездная

В ходе прохождения производственной практики у студентов должны быть сформированы следующие компетенции:

ПК-1: способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности

ПК-2: способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

ПК-3: способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права

ПК-4: способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

ПК-5: способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

ПК-6: способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

ПК-7: владением навыками подготовки юридических документов

ПК-8: готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства

ПК-9: способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина

ПК-10: способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения

ПК-11: способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению

ПК-12: способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению

ПК-13: способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

ПК-14: готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции

ПК-15: способностью толковать нормативные правовые акты

ПК-16: способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

ПРИМЕРЫ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Вариант 1 Производственная практика в органах внутренних дел.

- Задачи и функции полиции общественной безопасности.
- Задачи и функции криминальной полиции.
- Задачи и функции органов розыска МВД РФ.
- Задачи и функции органов дознания и следствия МВД РФ.
- Формы взаимодействия органов МВД с другими правоохранительными органами.
- Взаимодействие службы участковых инспекторов с другими подразделениями и службами ОВД.

- Порядок организации приема, регистрации и соблюдения сроков рассмотрения заявлений граждан о преступлениях и правонарушениях.

Вариант 2 Производственная практика в Управлении судебного департамента Ростовской области, суды общей юрисдикции Ростовской области

- Организация работы суда, делопроизводство в суде.
- Порядок постановления приговора.
- Особенности производства у мирового судьи.
- Исковое производство.
- Приказное производство.
- Производство в суде второй инстанции.
- Производство в суде кассационной инстанции.

Вариант 3 Производственная практика в подразделениях Следственного комитета

- Организация работы следователя при проведении следственных действий.
- Организация работы органов СК РФ с материалами и заявлениями граждан.
- Формы и методы органов СК РФ по профилактике правонарушений.
- Формы и методы взаимодействия органов СК с другими следственными органами и органами дознания.
- Полномочия следователя в получении доказательств.
- Полномочия следователя в уголовном процессе.
- Организация предварительного следствия в органах СК.

Вариант 4 Производственная практика на кафедрах и в структурных подразделениях РГЭУ (РИНХ)

- Изучить организацию и документооборот кафедры и структурного подразделения юридического факультета;
- Определить тему учебного научного поиска, составить библиографию по ней и план проведения научного исследования;
- Принимать участие в разработке научной темы кафедры, являющейся базой производственной практики, в проводимых кафедрой мероприятиях;
- Присутствовать на консультациях руководителя производственной практики от кафедры, являющейся базой производственной практики.

Вариант 5 Производственная практика в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Ростовской области, мировые суды Ростовской области

- Организационные основы деятельности мировых судов.
- Задачи и функции мировых судов.
- Система мировых судов.
- Права и обязанности мировых судей.
- Правовой статус мировых судов.
- Правовой статус помощника мирового судьи.
- Порядок назначения мировых судей.

Вариант 6 Производственная практика в Ростовской областной коллегии адвокатов и её филиалы (по индивидуальным договорам)

- Формы адвокатских образований.
- Правовая основа деятельности адвокатских образований.
- Участие прокурора в судебном производстве по уголовным и гражданским делам.
- Порядок оказания адвокатами юридической помощи гражданам РФ.
- Порядок и условиями ведения адвокатом гражданских дел различных категорий в суде первой, апелляционной кассационной и надзорной инстанций.
- Полномочия адвоката в административном судопроизводстве.

- Полномочия адвоката в арбитражном судопроизводстве.

Вариант 7 Производственная практика в Торгово-промышленной палате Ростовской области

- Правовая основа деятельности ТПП РО.
- Задачи и функции ТПП РО.
- Организационные основы деятельности ТПП РО.
- Основания для оказания правовой помощи предпринимателям ТПП РО.
- Стажировка в юридическом управлении.
- Стажировка в международном управлении.

Вариант 8 Производственная практика в системе Арбитражных судов Ростовской области

- Основы изучения делопроизводства, архива, отдела обобщения, секретариата.
- Присутствие в судебном заседании.
- Составление проектов процессуальных документов: определений, решений.
- Работа с информационной базой судов.

Вариант 9 Производственная практика в органах Прокуратуры Ростовской области

- Изучение ФЗ «О Прокуратуре».
- Участие в работе органов прокуратуры под руководством наставника.
- Составление проектов процессуальных документов.
- Организация работы прокурора.
- Организация работы органов Прокуратуры РФ с материалами и заявлениями граждан.
- Формы и методы органов Прокуратуры РФ по профилактике правонарушений.

Рекомендации по написанию отчетной документации

Формой отчетности по практике является отчет о прохождении практики и дневник

Отчет имеет следующую структуру:

1. титульный лист (**приложение 1**)
2. содержание (**Приложение 2**)
3. введение
4. основная часть, поделенная на две главы: теоретическую и практическую
5. заключение
6. список источников

Второй лист отчета по практике представляет собой ее содержание. Раздел «Содержание» включает в себя наименование частей отчета по практике. Напротив каждого наименования структурного элемента работы в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Содержание» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру» (образец оформления Содержания см. в Приложении 2).

Список использованных источников содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в работе. Порядок оформления списка использованных источников см. в **Приложение 4**.

Приложения дополняют основной текст отчета по практике и могут содержать проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы

Текст работы набирается на компьютере в текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», через 1,5 интервала, отступ абзаца – 1см (по линейке табуляции), с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков и наименований вопросов и параграфов. Распечатывается с одной стороны листа формата А4. Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

Заголовки параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки «содержание», «введение», «список использованных источников» печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков и названия глав), а также шрифт другого стиля, подчеркивания, выделение цветом, курсив и т.д.

В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы, т.е. на содержании номер страницы также не ставится. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

Каждый пункт отчета начинается с отдельной страницы и снабжается соответствующими заголовками или подзаголовками.

Отчет по производственной практике оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

Дневник о прохождении производственной практике заполняется в электронном виде (макет представлен в **приложении 4**)

Титульный лист дневника заполняется студентом самостоятельно. Он содержит информацию о студенте (фамилия, имя, отчество, группа, направление, профиль), о месте прохождения практики (полное наименование организации), о периоде практики «с ___ по _____», о руководителе практики от университета (указывается ученая степень, должность, фамилия и инициалы), об ответственном лице от профильной организации (должность, фамилия, имя, отчество). Студент ставит отметку о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами, правилами внутреннего трудового распорядка.

Перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (индивидуальное задание) заполняется руководителем практики от университета. Должны быть указаны виды работ на период практики, планируемые результаты выполнения работ, сроки выполнения. Ответственный работник от профильной организации ставит отметку о выполнении каждого вида работ. В конце перечня видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью студент ставит отметку об ознакомлении с индивидуальным заданием.

Отзыв ответственного лица от профильной организации заполняется, если практика проводится в профильной организации. Ответственное лицо дает развернутый, объективный отзыв о работе студента в период практики. В отзыве необходимо оценить работу студента на практике по 5-ти бальной шкале. Отзыв заверяется печатью профильной организации.

Для оформления отчетной документации структурными подразделениями кафедры процессуального права и юридический факультет необходимо написать заявление о выборе места прохождения практики и подать на кафедру процессуального права не позднее, чем за месяц до начала практики. **(Приложение 5)**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**

Юридический факультет

Кафедра процессуального права

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студент группы ЮРОЗ-635

А.А. Иванов

Направление 40.03.01 «Юриспруденция»

40.03.01.04 «Судебная и прокурорская деятельность»

Руководитель практики

от организации

В.В. Петров

Руководитель практики от кафедры

д.соц.н, к.ю.н., доцент

Н.В. Федоренко

Ростов-на-Дону

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение
1. Название
2. Название
Заключение
Список использованных источников.....
Приложение

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

... по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований¹.

¹ Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. – М.: Юристъ, 2005 – С. 14 2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. Бондарь Н.С., Эбзеев Б.С., Зорькин В.Д. и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1.

Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке – 1 см, выравнивание – «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг – это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»¹.

¹ Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. - М.: Юристъ, 1998 – С. 60

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

¹ Павлова Л.Н. Указ. соч. - С. 50

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

¹ Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике // Российский экономический журнал. 1998. №2. – С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

¹ У истоков финансового права / Под ред. А.Н. Козырина. - М.: Статут, 1998 - С. ____.

² Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации / Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. – М.: Изд-во Норма, 2001 – С. ____.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

Юрид. вестник – журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право».

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

В соответствии со ст. 3 Федерального закона «О гражданстве Российской Федерации» от 31 мая 2002г. №62-ФЗ (в актуальной редакции) под гражданством Российской Федерации понимается устойчивая правовая связь лица с Российской Федерацией, выражающаяся в совокупности их взаимных прав и обязанностей¹.

¹ Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации» от 31 мая 2002г. №62-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №22. Ст.2031.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О гражданстве российской Федерации». Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список использованных источников должен состоять из следующих разделов:

- Правовые акты (при необходимости дополняется разделами «Правовые акты субъектов Российской Федерации» и «Международные правовые акты»);
- научная литература – книги, монографии, статьи и др., расположенные в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел списка использованных источников имеет соответствующее наименование (выравнивание посередине, выделение жирным) и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем – федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются Собрание законодательства РФ и Российская газета;

- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются Собрание законодательства РФ и Российская газета;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются Собрание законодательства РФ и Российская газета;
- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти и Российская газета) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - Вестник Банка России) и др.);
- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

3. При оформлении списка правовых актов используются следующие общепринятые сокращения наименований официальных источников опубликования:

<i>Полное наименование</i>	<i>Сокращенное наименование</i>
Собрание законодательства Российской Федерации	Собрание законодательства РФ
Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации	Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ
Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации	Собрание актов Президента и Правительства РФ

Пример:

Правовые акты

1. Конституция Российской Федерации 1993г. (в ред. Закона РФ о поправках к Конституции РФ от 14.03.2020г. №1ФКЗ) //Российская газета. 2020. 4 июля.

2. Федеральный конституционный закон «О Правительстве Российской Федерации» от 17 декабря 1997г. №2-ФКЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 1997. №51. Ст. 5712.

3. Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации» от 31 мая 2002г. №62-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №22. Ст. 2031.

4. Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 09 марта 2004 №314 (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2004. №11. Ст. 945.

Только в том случае, если правовой акт не был опубликован в официальном источнике опубликования, то он оформляется следующим образом: Название, дата, номер // Неофиц. ист.: Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Указание на неофициальный источник опубликования возможно только в исключительном случае (если документ не был опубликован в официальном источнике). В данном случае возможны ссылки на правовые базы Гарант и КонсультантПлюс.

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: учебник. – 10-е изд., изм. и доп. - М.: НОРМА, 2014. – 800с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Муниципальное право Российской Федерации. В 2 т. Т.2: учебник/ Под ред. Н.С. Бондаря. – 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2016. – 398с.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Джагарян А.А., Джагарян Н.В. Российский конституционализм: к обретению идеала // Журнал российского права. 2013. №3. С. 131-141.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Списка использованных источников может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

1.Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru/>

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194 ... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056 ... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**

Дневник производственной практики

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Группа _____

Направление/Специальность _____

Профиль/Специализация _____

Место прохождения практики _____

Период практики _____

Руководитель практики от университета _____

Ответственное лицо от профильной организации _____

Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, **санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами,** правилами внутреннего трудового распорядка

дата, подпись обучающегося

**Перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью
(индивидуальное задание)**

№ п/п	Вид работ	Планируемые результаты	Сроки выполнения	Отметка ответственного работника от профильной организации о выполнении и

С индивидуальным заданием ознакомлен _____
подпись обучающегося

Руководитель практики от университета

Ответственное лицо от профильной
организации¹

подпись, ФИО

подпись, ФИО

¹ Согласовывается, если практика проводится в профильной организации

Отзыв ответственного лица от профильной организации²

² Заполняется, если практика проводится в профильной организации

Оценка _____

Подпись ответственного лица от профильной организации _____

М.П.

**Оценка результатов прохождения практики
руководителем практики от университета**

Сроки проведения практики, а также ее содержание и результаты соответствуют требованиям, установленным ОПОП ВО.

Оценка _____

Подпись руководителя _____

Приложение 5

Зав. кафедрой процессуального права
д.соц.н., к.ю.н., доценту Федоренко Н.В.
студента (ки) __ курса, _____ группы

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне прохождение **учебной / производственной** практики в

(указать место прохождения практики)

Подпись студента _____

« » _____ 20__ г.

Номер телефона студента _____