

**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»
(РИЗП)**

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
на заседании кафедры уголовного права и
криминологии
Протокол № 10 от 22.05.2017 г.
Заведующий кафедрой уголовного права и
криминологии

к.ю.н., доц.  Кейдунова Е.Р.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации и проведению учебной практики

**«Учебная практика (практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков)»**

код и наименование направления подготовки (специальности)	40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль)	Уголовно-правовой
Квалификация (степень) выпускника	Бакалавр

**Ростов-на-Дону
2017 г.**

Учебно-методические указания по организации учебной практики.
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

Автор(ы):

к.ю.н., доц. Лебедева Л.В.

(инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Содержание учебной практики

1. Общие положения

Программа практики разрабатывается с учетом требований локальных нормативных актов РИЗП и является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию федеральных государственных образовательных стандартов.

Планирование, организация и проведение практики должно предусматривать:

- связь практического обучения с теоретическим;
- последовательное расширение круга формируемых у студентов знаний, умений и навыков и их усложнение по мере перехода от одного вида практики к другому;
- возможность сбора информации, необходимой для выполнения, курсовых работ;
- подготовку студентов к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по направлению Юриспруденция.

Привлекать студентов к работам, не предусмотренным программой практики, а также заканчивать практику ранее установленного срока не допускается.

2. Общее руководство практикой

Для руководства практикой, проводимой в РИЗП, назначается руководитель (руководители) практики от РИЗП из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу РИЗП.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу РИЗП (далее - руководитель практики от РИЗП), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от РИЗП:

- составляет рабочий график (план) проведения практики (**приложение 1**);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (**приложение 2**);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- 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.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от РИЗП и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики **(приложение 3)**.

3. Методические рекомендации для студентов по выполнению программы учебной практики

1. Перед началом практики студент должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание, которое проводится перед началом практики специалистом учебно-методического управления института;
- получить у методиста курса направление в организацию, где планируется прохождение им практики, в котором указываются все реквизиты этой организации и Ф.И.О. руководителя практики;
- получить от преподавателя – руководителя практики от института индивидуальное задание по практике и необходимые инструкции и консультации.

2. В период подготовки к практике и ее прохождения студент, уяснив цели и задачи практики:

- изучает предусмотренные программой практики нормативные правовые акты;
- по прибытии на место практики составляет индивидуальный план прохождения практики;
- строго соблюдает правила охраны труда и техники безопасности;
- поддерживает в установленные дни контакты с руководителем практики от института, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщает о них незамедлительно;
- изучает действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данного органа, организации деятельности и взаимодействию с другими государственными органами;
- изучает порядок прохождения служебных документов в подразделении;

- участвует в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики;
- выполняет отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых приобретает навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения;
- закрепляет полученные теоретические знания, приобретает навыки юридической практической работы;
- собирает и обобщает материалы, необходимые для подготовки курсовой или научной работы;
- участвует в культурных и иных общественных мероприятиях коллектива;
- соблюдает распорядок дня и режим работы, установленные в подразделении;
- ведет ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике, и накапливает материал для составления отчета. В дневнике могут быть приведены выдержки из проектов нормативных правовых актов, заключений по результатам проведенных юридических действий, ответов и разъяснений на жалобы и заявления граждан, обращений и запросов депутатов и должностных лиц;
- в течение 3 дней после окончания практики на основе данных, отраженных в дневнике, составляет отчет о проделанной работе и представляет его преподавателю – руководителю для подведения итогов практики. В отчете указывается следующее:
 - дата, название подразделения, вид практики, проделанная работа;
 - перечень материалов, подобранных для написания курсовых работ;
 - участие студента в мероприятиях коллектива, в котором проходила его практика;
 - трудности методического и практического характера, встретившиеся в ходе практики;
 - предложения по совершенствованию практики;
- своевременно, не позднее чем за три дня до сдачи зачета по практике, сдать методисту отделения всю необходимую отчетную документацию по практике;
- сдать зачет по практике (защитить отчет по практике).

Студенты, самостоятельно определившие места прохождения практики, в том числе и в других населенных пунктах, обязаны перед выездом получить консультацию от руководителя практики (преподавателя института) по выполнению индивидуального задания, разъяснения по всем вопросам практики.

4. Методические рекомендации для сотрудников принимающей организации по руководству учебной практикой студентов

Руководитель принимающей организации:

- прикрепляет студентов к высококвалифицированным работникам (специалистам), имеющим четкое представление о правовом обеспечении служебной деятельности данного подразделения;
- рассматривает и утверждает составленные студентами индивидуальные планы прохождения практики;
- предоставляет студентам в пределах программы и полученного задания на учебную практику возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами;
- рассматривает и утверждает (подписывает) составленные непосредственным руководителям практики отзывы (характеристики) на студентов за период прохождения ими практики.

Руководитель практики (специалист), непосредственно отвечающий за руководство учебной практикой:

- оказывает студентам помощь в составлении индивидуального плана прохождения практики и его выполнении, записывает свои замечания в графе "примечания" индивидуального плана студента;
- с учетом специфики подразделения оказывает помощь в составлении и оформлении дневника студента прохождения практики;
- обеспечивает организацию изучения студентами действующих в подразделении нормативно-правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам, целям и компетенции органа;
- изучает уровень теоретической и практической подготовки, деловые и психологические качества студента, способствует развитию у него чувства уважения к выбранной специальности и ответственности за порученное дело, самостоятельности, инициативы, способствует повышению его правовой культуры;
- привлекает студентов к анализу действующего законодательства и правоприменительной практики органа, к технической работе по подготовке проектов правовых актов, их систематизации и обработке;
- регулярно подводит итоги проделанной студентами работы и уточняет последующие задания, контролирует ведение дневника, объективно оценивает результаты их работы;
- докладывает руководителю практического подразделения о замечаниях в работе студента, уровне его подготовки и свои предложения по улучшению качества проведения практики;
- по окончании практики подводит ее итоги и составляет отзыв (характеристику) на студента.

В отзыве принимающей организации должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального плана ее проведения, оценка результатов практики студентов;

- проявленные студентами профессиональные и личные качества, уровень их подготовки;
- выводы о профессиональной пригодности студентов. Сами отзывы направляются в ЧОУ ВО «РИЗП» в течение 15 дней после окончания практики.

5. Методические рекомендации для преподавателя института по руководству практикой студентов

Для оказания методической помощи в проведении учебной практики назначаются руководители из числа преподавателей.

Преподаватель – руководитель практики с учетом целей и задач учебной практики:

- обеспечивает проведение необходимых организационных мероприятий перед началом практики;
- изучает организацию и специфику работы подразделения с целью подбора студентов в соответствии с их индивидуальными качествами и наклонностями;
- информирует руководителя практического подразделения о пройденной студентами программе обучения и уровне их подготовки;
- совместно с руководителем подразделения распределяет студентов по рабочим местам прохождения практики;
- согласовывает время, тематику и объем работы студента в период прохождения практики;
- оказывает методическую помощь руководителю практики от принимающей организации по вопросам организации работы студента;
- оказывает студенту методическую помощь в составлении индивидуального плана (задания) прохождения практики;
- контролирует вместе с руководителем практики от принимающей организации осуществление студентом запланированных мероприятий;
- изучает профессиональные и другие личные качества студента, уровень его подготовки и отношение к работе;
 - совместно с руководителем практики от принимающей организации подводит итоги и дает оценку работы студента;
 - информирует руководителя подразделения принимающей организации о прохождении практики, об имеющихся недостатках в ее организации и проведении, о своих предложениях по их устранению;
 - участвует вместе с руководителем практики от принимающей организации в обсуждении отчетов студентов и окончательных итогов практики;
 - представляет на кафедру в течение 15 дней после окончания практики отчет о результатах и предложения по их совершенствованию.

6. Порядок проведения практики

Обучающиеся в период прохождения учебной практики обязаны:

- явиться на место практики в срок, установленный для начала прохождения практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
- выполнить работу с соответствии с рабочим графиком (планом), требованиями программы практики и указаниями руководителя(ей) практики;
- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
 - пользоваться консультацией руководителя(ей) практики;
 - вести записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы;
 - по окончании практики представить отчет по практике с заполненным дневником по практике руководителю(ям) практики.

Результаты прохождения учебной практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном локальным нормативным актом РИЗП.

Таблица 1 - Структура и содержание учебной практики

№	Тема и содержание разделов практики	Объем (кол-во часов)
1	2	3
1	Подготовительный этап. Цели и задачи учебной практики юристов. Ознакомление с программой практики. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации.	2
2.	Основные сведения о базовом предприятии. Общее знакомство с предприятием (учреждением), структурой данных органов и учреждений, общим режимом работы, структурой управления и организационным построением. Инструктаж по технике безопасности, по правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда.	20
3.	Нормативно-правовое и информационное обеспечение предприятия (учреждения). Изучение нормативно-правовых актов составляющих правовую основу организации и деятельности. Описание системы правового регулирования организации и деятельности данных органов. Используемые в практическом подразделении общегосударственные или ведомственные систематизированные правовые массивы, в том числе и на магнитных носителях (типа «Гарант», «Консультант плюс» «Юнис» и т.п.). Выяснение наличия возможных внутриведомственных, характерных для данного практического подразделения, учетов правовых актов и документов. Уяснение	20

	способов их составления и классификации.	
4.	Делопроизводство предприятия (учреждения). Приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией.	30
5.	Приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов (проверках, судебных заседаниях и др.)	50
6.	Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами.	50
7.	Самостоятельная работа. Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов.	40
8.	Заключительный этап. Защита отчетности по учебно-ознакомительной практике.	4
	Всего:	216
9	Подготовительный этап. Цели и задачи учебной практики юристов. Ознакомление с программой практики. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации.	2
10	Основные сведения о базовом предприятии. Общее знакомство с предприятием (учреждением), структурой данных органов и учреждений, общим режимом работы, структурой управления и организационным построением. Инструктаж по технике безопасности, по правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда	10
11	Нормативно-правовое и информационное обеспечение предприятия (учреждения). Изучение нормативно-правовых актов составляющих правовую основу организации и деятельности. Описание системы правового регулирования организации и деятельности данных органов. Используемые в практическом подразделении общегосударственные или ведомственные систематизированные правовые массивы, в том числе и на магнитных носителях (типа «Гарант», «Консультант плюс» «Юнис» и т.п.). Выяснение наличия возможных внутриведомственных, характерных для данного практического подразделения, учетов правовых актов и документов. Уяснение способов их составления и классификации.	10
12	Делопроизводство предприятия (учреждения). Приобретение	14

	навыков работы с входящей и исходящей документацией.	
13	Приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов (проверках, судебных заседаниях и др.)	24
14	Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами.	24
15	Самостоятельная работа. Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов.	20
16	Заключительный этап. Защита отчетности по учебно-ознакомительной практике.	4
	Всего:	108
	Итого	324

1. **В правоохранительных органах.** В период практики студент знакомится со структурой следственных подразделений МВД, органов дознания, со следственными материалами по планированию предварительного расследования и проведением различных действий следователя от возбуждения уголовного дела до передачи его в судебные органы.

4. В органах **прокуратуры** студенты знакомятся со структурой прокуратуры, с работой органов прокуратуры в части общего надзора, следственной работы. Соответствующие копии процессуальных документов, копии представления прокуратуры о нарушениях законности студент прилагает к отчету.

5. **В судах общей юрисдикции** студент знакомится с судебным делом производством, с работой канцелярии, практикой проведения судебного процесса по уголовным и гражданским делам, с исполнительным производством и непосредственно с работой судебных приставов при выполнении ими решений и определений суда. Студент должен представить копии отдельных решений и приговоров по гражданским и уголовным делам, которые слушались в судах в период его практики, отдельные копии исполнительных листов.

6. **В арбитражном суде.** Ознакомление с практикой работы канцелярии суда по приемке материалов от представителей предприятий, организаций и учреждений для рассмотрения исковых заявлений.

Знакомство с практикой для рассмотрения арбитражных дел различных категорий.

Представление к отчету копий протоколов судебных заседаний, решений и определений арбитражного суда по делам, рассмотренных в период прохождения практики.

7. Отчетность о прохождении практики

Отчет составляется в период прохождения практики. Он должен быть построен в соответствии с содержанием программы учебной практики (таблица 1). В соответствии со спецификой деятельности организации студент согласовывает перечень разделов, отражаемых в отчете с руководителем практики от РИЗП.

При подготовке отчета обучающемуся следует использовать различные литературные, периодические, нормативные и другие источники и материалы, систематизируя и обобщая нужную для того или иного раздела отчета информацию. Необходимо использовать творческий подход к оформлению и представлению собранной информации, критически оценивая отражаемые в источниках сведения и данные.

Бакалавру необходимо не только раскрыть состояние дел по рассматриваемым вопросам, а также определить недостатки, выявить их причины и дать решения по их устранению с обоснованием прогрессивных и перспективных направлений совершенствования.

Общие требования к отчету: логическая последовательность и четкость изложения материала; краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования; убедительность аргументации; конкретность изложения материала и результатов работы; информационная выразительность; достоверность; достаточность и обоснованность выводов, отсутствие пунктуационных, орфографических и синтаксических ошибок.

Объем **аналитической части отчета**, которая является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования теоретических и практических навыков в период прохождения учебной практики может составлять от 25 до 30 страниц машинописного текста в зависимости от степени раскрытия выбранной темы. Письменное оформление отчета по практике осуществляется в том же порядке, что и курсовые работы за исключением текста титульной страницы отчета.

К отчету в качестве приложений должны быть приложены документы организации (ксерокопии), на основании которых был составлен отчет. В качестве приложений могут выступать (в зависимости от места прохождения практики) первичные документы, копии нормативных актов, схемы о составе представительного органа местного самоуправления и структуре местной администрации, копии отдельных решений и приговоров по гражданским

делам, которые слушались в судах в период его практики, отдельные копии исполнительных листов, копии протоколов судебных заседаний, решений и определений арбитражного суда по делам, рассмотренным в период прохождения практики, копии нотариально заверенных документов и др.

Полностью оформленный отчет с отзывом руководителя практики от профильной организации представляется руководителю практики от института для проверки и защиты. Вместе с отчетом студент должен представить заполненный дневник практики, скрепленный печатью предприятия и заверенный подписью руководителя практики от профильной организации.

На основании полученного отчета руководитель практики от института принимает решение о допуске студента к защите отчета.

Отзыв руководителя практики от профильной организации представляет собой составленную на бланке характеристику на студента-практиканта, в которой отражаются:

- полнота и качество выполнения студентом программы;
- знание нормативных, правовых и других документов, умение пользоваться ими в работе;
- умение пользоваться соответствующим программным обеспечением;
- умение работать со служебными документами;
- степень подготовленности к выполнению должностных обязанностей;
- организаторские способности, дисциплинированность и исполнительность;
- предложения по оценке за практику.

Отзыв подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью.

Во время защиты отчета по учебной практике студент докладывает о результатах выполнения программы, а также заданий и указаний, полученных от руководителя в ходе практики, и отвечает на поставленные вопросы. Решение по результатам прохождения практики принимается с учетом полноты и качества выполнения программы практики, а также с учетом отзыва о работе студента.

8. Примерный перечень вопросов к итоговому контролю

1. Цели и задачи предприятия (учреждения).
2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия (учреждения).
3. Перечень и характеристика документов, устанавливающих правила внутреннего распорядка, охраны труда.
4. Структура управления предприятием (учреждением), взаимосвязь с подразделениями.
5. Делопроизводство предприятия (учреждения).

6. Требования, предъявляемые к лицам, назначаемым на должности судей, нотариусов и другим работникам органов и учреждений.
7. Полномочия судьи и других работников органов и учреждений.
8. Обязанности и права судьи и других работников органов и учреждений.
9. Характеристика различных мероприятий по реализации основных направлений деятельности предприятия (учреждения) (проверках, судебных заседаниях и др.).
10. Процессуальные документы, требования к оформлению.

Примерный отчет студента о прохождении учебной практики.

ОТЧЕТ
студента (Ф.И.О.)
о прохождении практики в
(указать название организации)

За время прохождения практики с ____ по ____ в (указать подразделение) выполнил следующие пункты плана:

- принял участие в работе с письмами и жалобами граждан
- закрепил имеющиеся и приобрел новые знания и навыки при работе с нормативным материалом;
- ...

Кроме того, в процессе прохождения практики (указать то, что выполнено, но не зафиксировано в индивидуальном плане прохождения практики).

Студент
" " _____ 20 ____ г. (Подпись)

Руководитель практики
(от принимающей организации)
" " _____ 20 ____ г. (Подпись)

Примерный отзыв - характеристика руководителя практики от принимающей организации о прохождении студентом учебной практики.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о прохождении практики в
(указать название организации)
студентом (Ф.И.О.)

За время прохождения практики с ____ по ____ студент (Ф.И.О.) выполнил утвержденный план практики:

- участвовал в подготовке проектов нормативно-правовых актов;
- участвовал в осуществлении правовой защиты интересов организации и ее сотрудников;
- приобрел практические навыки по систематизации нормативно-правовых актов;
- ...

В коллективе адаптировался достаточно быстро, общителен, сдержан. Проявил неплохую юридическую подготовку и желание к работе.

Рекомендуемая оценка за прохождение практики – зачтено.

Руководитель практики
(от принимающей организации)

" " _____ 20 ____ г.

(Подпись)

Примерный отчет руководителя практики от института о подготовке и проведении учебной практики и ее итогах.

ОТЧЕТ
руководителя практики от института
(должность, Ф.И.О.)
о подготовке и проведении
практики в (указать название организации) и ее итогах

В период практики были проведены следующие организационные мероприятия:

- на общем собрании студентов-практикантов разъяснены основные задачи и цели практики, их права и обязанности,
- руководитель практики от принимающей организации проинформирован о пройденной студентами программе обучения и уровне их подготовки;
- практиканты распределены по местам прохождения практики в соответствии с их индивидуальными качествами, наклонностями, уровнем подготовки;
- ...

В период проведения практики, совместно с руководителем от принимающей организации:

- согласованы тематика и объем работы студентов;
- оказана помощь студентам в составлении индивидуальных планов прохождения практики;
- обсуждены отчеты студентов по прохождению практики и подведены ее итоги;
- ...

Преподаватель – руководитель практики

" " _____ 20 ____ г.

(Подпись)

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Перед выездом на практику необходимо

1. Подробно выяснить: характер и сроки практики; подробный адрес базы практик.
2. Получить на кафедре программу практики.
3. Задания, которые необходимо выполнить на предприятии (по теме научной или курсовой работы);
4. Получить на профилирующей кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности;
5. Узнать, кто назначен старшим по группе практикантов на данном предприятии.

2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан

2.1. Явиться в управление предприятия, учреждения, организации и отметить в дневнике дату прибытия.

2.2. Получить документ – пропуск (удостоверение).

2.3. Явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальными заданиями, и согласовать с ним рабочее место, календарный план-график прохождения практики, порядок проведения итогов работы, порядок пользования производственно-техническими материалами, литературой, инструментами и приборами, порядок получения спецодежды.

2.4. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на предприятии, в учреждении, организации и неуклонно их выполнять.

2.5. Уточнить с руководителем практики от организации, кто будет руководить работой студента-практиканта непосредственно на рабочем месте, порядок и место получения консультаций.

2.6. Установить связь с общественными организациями предприятия и принимать активное участие в общественной жизни предприятия, учреждения, организации.

3. Обязанности студента в период практики

3.1. Не позднее следующего дня по прибытии на предприятие стать на табельный учет и приступить к работе.

3.2. При пользовании производственно-техническими материалами предприятия строго руководствоваться установленным порядком эксплуатации и хранения этих материалов.

3.3. Систематически вести дневник практики.

3.4. Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться схемами, чертежами, эскизами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также, выводы и заключения.

3.5. Записи в дневнике должны показать умение студента разобраться как в организации, так и в технологии производства, экономике, планировании и контроле за производством.

3.6. Дневник и отчет должны быть полностью закончены на месте практики и там же представлены для оценки и отзыва руководителю практики от предприятия.

3.7. Все полученные приборы, чертежи и литература должны быть своевременно возвращены по принадлежности.

3.8. Перед отъездом на место практики студент должен получить на это разрешение руководителя от предприятия, отметить в дневнике дату и заверить ее печатью.

4. Возвратившись с практики необходимо

Представить на кафедру дневник и отчет о практике в строго указанные сроки.