

1

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Центр практического обучения студентов-юристов

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-методической
и учебной работе



Е.И. Скафа

» _____ 2019 г.

**Рабочая программа
учебной практики**

Направление подготовки:

40.04.01 Юриспруденция

Профиль:

Образовательная программа:

магистратура

Форма обучения:

очная, заочная

Донецк 2019

УТВЕРЖДАЮ:

Декан юридического факультета

Н.В. Асеева

«11» апреля 2019 г.



Рабочая программа учебной практики составлена на основе ГОС ВПО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция образовательной программы магистратуры, «Положения об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР «11» ноября 2017 г. №1171; учебных планов по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция образовательной программы магистратуры (форма обучения: очная, заочная), утвержденных Ученым советом университета от 02.04.2019., протокол № 3; Типового положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики от 16.12.2015г. №911; Положения о практике студентов ГОУ ВПО ДонНУ, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования от 30.12.2016г. №256/05, п.4.

Разработчик:

Доцент кафедры гражданского
права и процесса, к.ю.н.

 А.В. Ефремова

Рабочая программа учебной практики
утверждена на заседании
Ученого Совета факультета
Протокол № 3 от «26» марта 2019 г.

Рабочая программа учебной практики
утверждена учебно-методической комиссией
юридического факультета
Протокол № 5 от «09» апреля 2019 г.
Председатель учебно-методической
комиссии факультета

 Э.Е. Манивлев

1. Область применения и место практики в учебном процессе: учебная практика является частью блока Практики учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» образовательной программы магистратуры.

Учебная практика реализуется на юридическом факультете ГОУ ВПО ДонНУ Центром практического обучения студентов-юристов (далее – отдел практического обучения).

2. Нормативные ссылки

Нормативную правовую базу рабочей программы составляют:

Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 г.;

Нормативно-методические документы Министерства образования и науки ДНР;

Локальные акты Донецкого национального университета.

3. Структура учебной практики

| Характеристика учебной практики | очная форма обучения на базе | | заочная форма обучения на базе | | |
|---|------------------------------|---------------|--------------------------------|---------------|---------------|
| | ОСО | СПО (сокращ.) | ОСО | СПО (сокращ.) | ВПО (сокращ.) |
| Образовательная программа | магистратура | | | | |
| Направление подготовки | 40.04.01 «Юриспруденция» | | | | |
| Профиль | | | | | |
| Количество содержательных модулей (тем) | | | | | |
| Блок учебного плана | Практики | | | | |
| Формы контроля | Дифференцированный зачет | | | | |
| Показатели | очная форма обучения на базе | | заочная форма обучения на базе | | |
| | ОСО | СПО (сокращ.) | ОСО | СПО (сокращ.) | ВПО (сокращ.) |
| Количество зачетных единиц (кредитов) | 6 | | 6 | | |
| Количество часов | 216 | | 216 | | |
| Год подготовки | 1 | | 1 | | |
| Семестр | 1 | | 1 | | |
| Количество недель | 4 | | 4 | | |

ОСО – общее среднее образование

СПО – среднее профессиональное образование

ВПО – высшее профессиональное образование

4. Цели и задачи, требования, содержание учебной практики

4.1. Цели и задачи учебной практики

Целью является приобретение магистрантом практических навыков по избранной магистерской программе и их совершенствование, подготовку к будущей профессиональной деятельности, то есть

- овладение магистрантами необходимыми общекультурными и профессиональными компетенциями по избранному направлению специализированной подготовки;
- углубление теоретических знаний в сфере правовых отношений, подбор материала для написания квалификационной магистерской работы,
- формирования умений и навыков обработки научных и информационных источников;
- закрепление, расширение и углубление полученных студентом в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы теоретических знаний по специальным дисциплинам магистерской программы;
- формирование и развитие практических навыков и компетенций магистра, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- формирование у магистрантов-юристов нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

Задачи:

- адаптирующая, направлена на приобретение способностей, необходимых для успешного выполнения профессиональной деятельности на одной из первичных должностей - младшего научного сотрудника, научного сотрудника, научного сотрудника-консультанта, юриста;
- развивающая, заключается в развитии организационных способностей, чувства ответственности за дело и настойчивости при решении поставленных задач; овладении основами научно-методической и учебно-методической работы: навыками структурирования и преобразования научных знаний в учебный материал, систематизации нормативно-правового материала; методами и приемами составления задач на основании реальных судебных дел, тестов по различным темам, устного и письменного изложения наглядного материала, разнообразными образовательными методиками; освоение оптимальных форм и эффективных методов организации учебного процесса в высшей школе;
- воспитательная, состоит в осознании студентами необходимости постоянно заниматься самообразованием, повышением своей квалификации и профессиональной культуры; развитие потребности в самообразовании и совершенствовании профессиональных знаний и умений.

4.2. Требования и содержание учебной практики

- **Требования к учебной практике:** в результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

– **знать:**

- основы современных технологий сбора, обработки и представления информации;
- основные способы сбора и систематизации необходимых материалов для использования их в учебном процессе;
- основные способы юридической обработки информации;
- знать методологию, типовую методику научно-методического исследования;
- ознакомиться с работой высшего учебного заведения на примере Университета;
- понять специфику функционирования его подразделений (факультета, кафедр, библиотеки, учебно-методического отдела, юридической клиники),
- посетить аудиторные занятия, заседания кафедр, выполнить практические задания.

уметь:

- пользоваться основными методами сбора (наблюдение, опрос, изучение документов) и обработки (экспертные оценки, экстраполяция, аналогия, моделирование, статистический, корреляционный анализ) правовой и научно-методической информации;
- иметь навыки самостоятельной работы со специальной литературой и нормативными источниками при помощи справочных правовых систем и информационно-телекоммуникационных средств (Интернет).

владеть:

- способами ориентации в профессиональных источниках информации (СПС, журналы, сайты, образовательные порталы и т.д.)
- различными средствами коммуникации в профессиональной юридической деятельности;
- способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей правовой информационной среды;
- технологиями приобретения использования и обновления гуманитарных, социальных, экономических и профессиональных знаний;
- основными методами обработки информации;
- навыками работы с программными средствами.
- способами эффективно осуществлять правовое воспитание;

Учебная практика нацелена на формирование **общекультурных компетенций (УК):**

- способность осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1);
- способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2)
- способность организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);

- способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);

- способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5);

- способность определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования на основе самооценки (УК-6).

Учебная практика нацелена на формирование **общепрофессиональных (ОПК):**

ОПК-1, способность анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать наиболее взвешенные варианты их решения;

ОПК-2, способностью самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу правовых актов;

ОПК-3, способностью квалифицированно толковать правовые акты, в том числе, в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права;

ОПК-4, способностью письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе, в состязательных процедурах;

ОПК-5, способностью самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов;

ОПК-6, способностью обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе, принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных правонарушений);

ОПК-7, способностью применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

Учебная практика нацелена на формирование следующих **профессиональных компетенций:**

- способность разрабатывать нормативные правовые акты (ПК-1);

- способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2);

- готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-3);

- способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления(ПК-4);

- способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-5);

- способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения (ПК-6);

- способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7);
- способность 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, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-8);
- способность принимать оптимальные управленческие решения (ПК-9);
- способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-10);
- способность квалифицированно проводить научные исследования в области права (ПК-11);
- способность преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне (ПК-12);
- способность управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-13);
- способность эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-15).

Содержание учебной практики:

Практика предполагает выполнение двух взаимосвязанных разделов: основного и индивидуального задания.

Основное задание включает:

- углубление теоретических знаний студентов по изученным дисциплинам;
- изучение методов научного исследования и методов логико-познавательной деятельности (логического мышления);
- систематизацию информации полученной из научных, литературных, справочных, документальных и других источников;
- обработку полученной научной и статистической информации, определение структуры и написание отчета по прохождению практики по специальности.

Учебная практика может проходить в формах: ознакомительной и юридического консультирования.

Организация и проведение учебной практики направлены на совершенствование качества профессиональной подготовки будущего юриста, формирование у него умений и навыков работы с правовым материалом, закрепление теоретического обучения в процессе практической правовой деятельности.

Индивидуальное задание на период прохождения учебной практики (пример):

1. Ознакомиться с нормативно-правовыми актами базы практики (если студент проходит практику на кафедре – кафедральные нормативно-правовые акты, если студент проходит учебную практику вне университета - нормативно-правовые акты предприятия, организации, учреждения), на основании которых осуществляется деятельность соответствующей принимающей практиканта базы практики.

2. Ознакомиться с материалами принимающей базы практики, касающиеся охраны труда, противопожарной безопасности, техники безопасности с прохождением соответствующих инструктажей.
3. Подготовить план магистерской диссертации в соответствии с зарегистрированной темой.
4. Подготовить список нормативно-правовых актов, научных статей по теме магистерской диссертации (не менее 20).
5. Провести обзор основных направлений научной деятельности по теме магистерской диссертации (диссертации и авторефераты диссертаций не менее 5).
6. Подготовить обзорный анализ по исследованной литературе (нормативно-правовые акты, научные статьи и т.д.) по теме магистерского диссертационного исследования.
7. Составить отчет в соответствии с требованиями рабочей программы.

5. Содержание умений, которые нужно сформировать в процессе прохождения учебной практики

5.1 Магистрант, приступая к освоению учебной практики в форме **ознакомительной**, должен

знать:

- основы современных технологий сбора, обработки и представления информации;
- основные способы сбора и систематизации необходимых материалов для использования их в учебном процессе;
- основные способы юридической обработки информации;
- знать методологию, типовую методику научно-методического исследования;
- ознакомиться с работой высшего учебного заведения на примере Университета;
- понять специфику функционирования его подразделений (факультета, кафедр, библиотеки, учебно-методического отдела, юридической клиники),
- посетить аудиторные занятия, заседания кафедр, выполнить практические задания.

уметь:

- пользоваться основными методами сбора (наблюдение, опрос, изучение документов) и обработки (экспертные оценки, экстраполяция, аналогия, моделирование, статистический, корреляционный анализ) правовой и научно-методической информации;

– иметь навыки самостоятельной работы со специальной литературой и нормативными источниками при помощи справочных правовых систем и информационно-телекоммуникационных средств (Интернет).

владеть:

- способами ориентации в профессиональных источниках информации (СПС, журналы, сайты, образовательные порталы и т.д.)
- различными средствами коммуникации в профессиональной юридической деятельности;
- способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей правовой информационной среды;
- технологиями приобретения использования и обновления гуманитарных, социальных, экономических и профессиональных знаний;
- основными методами обработки информации;
- навыками работы с программными средствами.
- способами эффективно осуществлять правовое воспитание;

5.2 Магистрант, приступая к освоению учебной практики в форме **юридического консультирования**, должен

знать:

- основы современных технологий сбора, обработки и представления информации;
- основные способы юридической обработки информации;
- ценностные основы профессиональной деятельности в сфере юриспруденции;
- методологию работы с клиентами в рамках юридического консультирования;
- теории и технологии составления юридических документов;
- содержание наиболее часто применяемых норм права;
- способы взаимодействия юриста-консультанта с различными представителями юридических профессий (судьями, прокурорами, сотрудниками правоохранительных органов), а также государственными и муниципальными властными структурами;
- способы профессионального самопознания и саморазвития;

уметь:

- использовать диагностические методы для решения различных профессиональных задач;
- учитывать различные психологические и социальные особенности клиентов, обратившихся за консультацией;
- проектировать развитие спорных ситуаций с учетом действующего законодательства и практики его применения с использованием современных

технологий, соответствующих общим и специфическим закономерностям и особенностям развития;

- использовать в правоприменительном процессе разнообразные ресурсы, в том числе потенциал изученных учебных дисциплин;

- использовать теоретические знания для генерации новых идей в области правоприменения;

владеть:

- способами ориентации в профессиональных источниках информации (СПС, журналы, сайты, образовательные порталы и т.д.)

- различными средствами коммуникации в профессиональной юридической деятельности;

- способами составления юридических документов;

- способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей правовой информационной среды;

- технологиями приобретения использования и обновления гуманитарных, социальных, экономических и профессиональных знаний;

- навыками рефлексии, самооценки, самоконтроля;

- различными способами вербальной и невербальной коммуникации;

- основными методами обработки информации;

- навыками работы с программными средствами.

6. Базы учебной практики

6.1 Базами учебной практики являются структурные подразделения факультета: кафедры юридического факультета, обладающие необходимым кадровым и научным потенциалом, юридическая клиника, нотариат, адвокатура, предприятия, учреждения, организации, а также физические лица-предприниматели при наличии дополнительно предоставленной информации, подтверждающей наличие у руководителя практики от предприятия соответствующего образования.

6.2 База учебной практики обязательно указывается в приказе ДонНУ об учебной практике студентов направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», самостоятельно студент не имеет права изменить базу практики, указанную в приказе.

6.3 Изменение базы практики возможно только по уважительным причинам и только до представления проекта приказа о прохождении практики. Решение о возможности изменения базы практики принимает заведующий кафедрой.

6.4 Самостоятельно менять место практики студент не имеет права. В случае самостоятельного изменения места практики, неявки к месту практики без уважительных причин считается, что студент не выполнил учебную нагрузку и может быть отчислен из университета.

7. Организация и порядок проведения учебной практики

7.1 Учебная практика для студентов образовательной программы магистратуры проводится в соответствии с учебным планом юридического факультета для студентов дневной и заочной формы обучения. В течение прохождения учебной практики и выполнения основных задач программы практики, каждый студент должен получить конкретные научные результаты по выбранной научной проблеме.

7.2 Проведение учебной практики различно для двух групп магистрантов:

- 1) работающих не по юридической специальности и неработающих;
- 2) работающих по юридической специальности.

Для магистрантов первой группы учебная практика в форме ознакомительной проводится на кафедрах (юридической клиники) факультета в соответствии с ранее выбранной специализацией.

Для магистрантов второй группы учебная практика в форме юридического консультирования проходит по основному месту работы.

7.3 Учебно-методическое руководство и выполнение программы практики обеспечивают соответствующие кафедры юридического факультета.

7.4 Распределение студентов для прохождения учебной практики осуществляет отдел практического обучения ЮФ. Направление на базу практики оформляется приказом по университету с обязательным указанием руководителя практики кафедры юридического факультета.

7.5 Для непосредственного руководства учебной практикой магистров каждая кафедра назначает научного руководителя из числа преподавателей только с ученой степенью доктора или кандидата наук. Работа непосредственного научного руководителя входит в педагогическую нагрузку, объем которого определяется в соответствии с действующими нормативами. Руководителем учебной практики от базы практики также может быть квалифицированный специалист, который назначается на предприятии, организации, учреждении.

7.6 Студенты-практиканты прибывают на базу своей практики, а также отбывают с нее в установленные сроки, указанные в дневниках практики. Последним днем практики является последний рабочий день указанного срока практики в зависимости от организации рабочего времени базы практики.

Студент обязан в трехдневный срок по прибытии на базу практики предоставить руководителю от кафедры сообщение о прибытии на базу практики.

7.7 Руководитель учебной практики ЮФ сообщает в отдел практического обучения ЮФ о своевременном или несвоевременном прибытии студентов на базу практики. Несвоевременное предоставление сообщения руководителю учебной практики ЮФ или указание в сообщении иной даты прибытия на практику, чем та, которая указана в учебном плане, является основанием для снижения оценки за прохождение практики.

7.8 До начала прохождения практики студент должен получить ознакомительную информацию и методические указания о прохождении

учебной практики, основные требования к оформлению отчета по практике, получить инструктаж по технике безопасности на кафедре, а также ему должны быть предоставлены образцы документов для оформления (письмо-направление на практику, график прохождения практики и т.д.).

В случае самостоятельного избрания студентом базы прохождения практики должна быть четко соблюдена указанная процедура направления на практику.

7.9 Во время прохождения практики студенты ведут дневник практики, куда регулярно заносятся сведения о ходе прохождения учебной практики.

8. Методические требования к порядку прохождения и формам, содержанию отчета по итогам прохождения учебной практики

Формы отчетности по практике:

8.1 Дневник - основной документ студента во время прохождения практики. Во время практики студент ежедневно кратко должен записывать в дневник все, что он сделал за день для выполнения календарного графика прохождения практики. Не реже одного раза в неделю студент обязан подавать дневник на просмотр руководителям практики ЮФ и от предприятия, которые проверяют дневник, дают письменные замечания, ставят дополнительные задачи и подписывают записи, которые сделал студент. После окончания практики дневник вместе с отчетом должен быть пересмотрен руководителями практики, они составляют отзывы и подписывают его.

При заполнении в дневнике календарного графика прохождения практики указываются основные этапы работ, которые должен выполнить студент в течение срока практики в соответствии с индивидуальным заданием и видом базы практики.

8.2 В отзыве-характеристике по оценке работы студента на практике указываются:

- полнота и качество выполненных студентом задач и программы практики;
- умение студента аналитически мыслить, принимать решения по поставленным задачам;
- уровень теоретических знаний студента, продемонстрированный при выполнении практических задач;
- приобретение навыков выполнения определенных профессиональных обязанностей;
- отношение к работе, его участие в общественной жизни коллектива базы практики;
- оценка по результатам учебной практики.

Отзыв подписывается руководителем и заверяется печатью базы практики.

8.3 Отчет студента о прохождении практики - это один из документов, позволяющих оценить результаты учебной практики, как одной из форм обучения. Поэтому отчет является документом, без которого комиссия не может принять защиту практики.

Отчет о практике, как правило, должен быть напечатан, а все материалы, приложенные к нему - подшиты и пронумерованы. НЕ подшивается, а прилагается к отчету заполненный дневник практики.

Не допускается представление проектов документов, которые лично практикантом не составлялись (снятие с документов копий и т.д.). Проекты документов, составленные лично практикантом, подписываются им и его куратором. Образцы одного и того же вида документов рекомендуется представлять в количестве не более двух-трех.

Объем отчета по практике, от Введения (стр. 4) и без учета приложений, должен составлять **не менее 8-10 страниц текста с одинарным интервалом кегля 14**. Объем отчета о практике вместе с приложениями составляет не менее 15-18 листов.

Отступы на странице: левое поле 30 мм, правое — 15 мм, верхнее и нижнее по 20 мм.; абзацный отступ – 1,5 см (до 5 ударов).

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре верхнего поля листа без точки. Размер шрифта (кегель) - 11. Тип шрифта - Times New Roman. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится. Все страницы, начиная с 3-й (Индивидуальное задание на практику), нумеруются.

Отчет должен быть сброшюрован в следующей последовательности:

1. Титульный лист (Приложение 1)
2. Оглавление
3. Индивидуальное задание на практику
4. Введение
5. Основная часть
6. Заключение
7. Список использованных источников
8. Приложения
9. Дневник практики.

8.4 Краткая характеристика составных частей отчета по практике:

1. Титульный лист (с указанием факультета, данных о студенте-практиканте, руководителе практики от кафедры и руководителе от базы практики, другие сведения), подшивается к отчету как его первый лист;

2. Оглавление отчета, в котором указываются разделы отчета и соответствующие страницы;

3. Индивидуальное задание на практику дается руководителем практики от кафедры, (подшивается как третий лист отчета).

4. Введение - в нем дается краткая характеристика базы практики;

5. Основная часть отчета по разделам в соответствии с содержанием отчета в которой указывается: что конкретно выполнено, изучено, обобщенно; а также обязательно предоставляется информация о получении определенных навыков, умений в зависимости от индивидуального задания и базы практики;

6. Заключение содержит: основные результаты практики; сложности, с которыми пришлось сталкиваться во время прохождения учебной практики и факторы, которые их обусловили; конкретные предложения и рекомендации по совершенствованию организации практики;

7. Список использованных источников - приводится список использованных источников, включая нормативные акты, акты предприятия и т.д. (не менее 10 источников).

8. Приложения включают документы и материалы, подтверждающие выполнение индивидуальных заданий учебной практики, которые обусловлены соответствующей базой практики, а также иллюстрированные материалы (графики, таблицы, схемы, фотографии, видеозаписи и т.д.).

8.5 Оформленные надлежащим образом дневник практики и отчет по практике предоставляю студентом на проверку руководителю практики от кафедры. Одновременно руководитель информирует студента о дне защиты отчета о практике.

8.6 Защита отчета о практике проходит перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой, на которой работает преподаватель - руководитель практики от кафедры, состоящий из 2 - 3 человек с обязательным участием преподавателя - руководителя практики от кафедры, а также других преподавателей и, по возможности, руководителя от базы практики.

8.7 Процедура защиты отчета о практике включает следующие основные элементы:

1. Оглашение руководителем практики от кафедры отзыва-характеристики, составленного руководителем от базы практики.
2. Сообщение студента об итогах и результатах прохождения практики.
3. Вопросы к студенту со стороны руководителя практики от кафедры, других членов комиссии и присутствующих студентов.
4. Обсуждение и объявление комиссией оценки результатов практики.

9. Критерии оценки результатов учебной практики

Основными параметрами, по которым оцениваются результаты практики студента, являются:

- Процент выполнения студентом требований программы практики (100%, 80%, 70%, 60%, 50%, 30%, менее 30%);
- Нахождение на базе практики каждый рабочий день (каждый день / не каждый день / отлучался без разрешения руководителя практики);
- Соответствие содержания отчета требованиям программы учебной практики (соответствует / не соответствует);

- Соответствие оформления отчета по ГОСТ 3008-95 (соответствует / не соответствует);
- Ответы на вопросы при защите отчета (уверенные / неуверенные, полные / неполные).

| Оценка по шкале ECTS | Оценка по балльной шкале, которая используется в ДонНУ | Оценка по национальной шкале |
|----------------------|--|---|
| A | 90 – 100 | 5 (отлично) |
| B | 80-89 | 4 (хорошо) |
| C | 75-79 | 4 (хорошо) |
| D | 70-74 | 3 (удовлетворительно) |
| E | 60-69 | 3 (удовлетворительно) |
| FX | 35-59 | 2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной защиты отчета о прохождении практики |
| F | 0-34 | 2 (неудовлетворительно) с обязательным повторным прохождением практики |

Оценка А (90-100 баллов) - отлично выставляется, если студент полностью на 90-100% выполнил требования программы практики; каждый день находился на базе практики (на кафедре, в юридической клинике, в учреждении, на предприятии, в организации); проводил аналитическую работу; собрал необходимый практический материал. Отчет по практике выполнен на высоком уровне, содержит самостоятельно разработанные выводы, оформлен в соответствии ДСТУ 3008-95 и представлен своевременно. В процессе защиты студент квалифицировано ответил на поставленные вопросы.

Оценка В (80-89 баллов) - хорошо выставляется, если студент выполнил требования программы практики не менее чем на 80%; каждый день находился на базе практики (на кафедре, в юридической клинике, в учреждении, на предприятии, в организации); выполнял необходимые рабочие процедуры, собирал и анализировал необходимый практический материал, но в тексте отчета имеются недостатки в оформлении и стиле. При защите отчета студент недостаточно обосновано отвечал на вопросы, однако в целом проявил знание предмета практического обучения.

Оценка С (75-79 баллов) – хорошо выставляется, если студент выполнил требования программы практики не менее чем на 70%; каждый день находился на базе практики (на кафедре, в юридической клинике, в учреждении, на предприятии, в организации); выполнял необходимые рабочие процедуры, собирал и анализировал необходимый практический материал, но в тексте отчета, приложениях к отчету имеются недостатки в оформлении и

стиле, несущественные юридические ошибки. При защите отчета студент недостаточно обосновано отвечал на вопросы, однако в целом проявил знание предмета практического обучения.

Оценка D (70-74 баллов) - удовлетворительно выставляется, если студент выполнил требования программы практики не менее чем на 60%; каждый день находился на базе практики (на кафедре, в юридической клинике, в учреждении, на предприятии, в организации); выполнял задания и собирал необходимые практические материалы, но допустил ошибки при оформлении этих материалов. Отчет носит конспективный характер и при защите студент неуверенно отвечал на вопросы, что требовало дополнительных уточнений.

Оценка E (60-69 баллов) – удовлетворительно выставляется, если студент выполнил требования программы практики не менее чем на 50%; имел незначительные нарушения графика прохождения практики на кафедре, в юридической клинике, в учреждении, на предприятии, в организации; частично выполнил задания практики и подготовил необходимые практические материалы, но допустил ошибки при оформлении этих материалов. Отчет носит конспективный характер и при защите студент неуверенно отвечал на вопросы, что требовало дополнительных уточнений.

Оценка FX (35-39 очков) – неудовлетворительно выставляется, если студент выполнил требования программы практики не менее чем на 30%; не каждый день находился на базе практики (на кафедре, в юридической клинике, в учреждении, на предприятии, в организации); не считал целесообразным прислушиваться к замечаниям руководителя практики. В отчете имеются грубые ошибки в содержании и оформлении или студентом нарушены сроки предоставления отчета по практике. Качество материалов практики не отвечает требованиям высшей школы. Такой студент должен переделать предоставленный отчет о прохождении практики и в назначенный комиссией срок повторно защитить отчет о прохождении практики.

Оценка F (0-34 баллов) – неудовлетворительно выставляется, если студент выполнил требования программы практики менее чем на 30%; несвоевременно прибыл на базу практики; не каждый день находился на базе практики (на кафедре, в юридической клинике, в учреждении, на предприятии, в организации); игнорировал рекомендации и замечания со стороны руководителей практики. В отчете имеются грубые ошибки в содержании и оформлении или студентом нарушены сроки предоставления отчета по практике. Качество материалов практики не отвечает требованиям высшей школы. Такой студент отдельным приказом по университету повторно направляется для прохождения практики.

10. Обязанности участников процесса практической подготовки студентов при прохождении учебной практики

10.1 Отдел практического обучения:

- Заблаговременно согласовывает с базами практики сроки ее прохождения и списочный состав студентов-практикантов;

- Заблаговременно оформляет дневники практики и передает их преподавателям - руководителям практики от кафедр;
- Проводит на собрании академических групп инструктаж студентов-практикантов о порядке и сроках прохождения практики, формах отчетности, напоминает о необходимости соблюдения норм, закрепленных в п.п. 1 - 4 ст. 6 Свода правил поведения студентов ЮФ, а также правил безопасности и охраны труда;
- В период прохождения студентами практики осуществляет контроль за ее ходом, собирает и анализирует замечания и предложения студентов по вопросам организации практического обучения и прохождения практики;
- По окончании срока прохождения практики организует защиту отчетов о практике на кафедрах или на базах практики.

10.2 Руководитель учебной практики от кафедры:

- Заблаговременно, перед началом практики выдает студентам индивидуальное задание на практику, помогает студентам составить календарный график прохождения практики, который фиксируется в дневнике практики;
- Непосредственно перед началом практики инструктирует студентов по выполнению индивидуального задания на практику, вручает студентам дневники практики, рабочую программу практики;
- Составляет и доводит до сведения студентов график контроля прохождения практики и консультаций на кафедре;
- Контролирует ход практики, выполнение заданий и оказывает студентам помощь в решении вопросов, возникающих во время практики;
- Предоставляет студентам-практикантам методическую помощь в выполнении индивидуальных заданий;
- Оказывает методическую помощь руководителю практики по месту ее прохождения;
- Инструктирует студентов по составлению отчета и оформлению приложений к нему;
- Информировывает кафедру и отдел практического обучения Юридического факультета ДонНУ о ходе практики;
- После окончания практики принимает от студентов отчеты о практике и проверяет их, участвует в комиссии по защите отчетов о практике;
- По окончании защиты отчетов о практике составляет итоговый отчет о проделанной работе, ее результатах и недостатках, вносит предложения по совершенствованию сквозной и рабочей программ практики. Итоговые отчеты руководители практики передают в отдел практического обучения Юридического факультета ДонНУ для анализа и обобщения.

10.3 Обязанности непосредственных руководителей учебной практики от кафедр

Для научного руководства практикой каждого студента в соответствии с учебной нагрузкой преподавателей, кафедрой назначаются непосредственные руководители учебной практики.

Обязанностями непосредственных руководителей учебной практики являются:

- разработка и предоставление студентам индивидуальных заданий и других указаний для прохождения практики, учитывая специфику специальности;
- контроль за своевременностью формирования и выполнением индивидуальных графиков прохождения практики студентами;
- консультирование студентов по выполнению индивидуального задания практики и оформления документов по практике;
- своевременное оформление отзыва и предварительная оценка работы студента на практике на основании проверки отчета по практике, результатов выполнения индивидуального задания и других документов по практике;
- осуществление, в случае необходимости, вместе с руководителем-организатором практики от кафедры, выборочного контроля за прохождением практики студентами непосредственно на базе практики.

10.4 Обязанности студента-практиканта

Студенты факультета при прохождении учебной практики обязаны:

- до начала практики на установочных собраниях, а дальше в индивидуальном порядке, получить от руководителя практики консультации по оформлению всех необходимых документов;
- своевременно (не позднее указанной в направлении даты) прибыть на базу практики;
- систематически работать над выполнением задач по программе практики;
- в полном объеме выполнять все задания, предусмотренные программой практики, указанные в индивидуальном графике прохождения практики и указаниями непосредственного руководителя;
- строго соблюдать режим рабочего дня, соблюдать нормы Свода правил поведения студентов Юридического факультета ДонНУ, правила техники безопасности и охраны труда;
- нести ответственность за выполненную работу;
- постоянно поддерживать контакты с кафедрой и в назначенный руководителем практики от кафедры срок явиться на промежуточный контроль;
- раскрыть результаты проделанной работы и оформить их в отчете о прохождении практики в соответствии с установленными и действующими требованиями факультета к структуре и оформлению отчета;
- своевременно предоставить на кафедру отчетные документы и в положенный срок защитить отчет по практике перед соответствующей комиссией.

11. Права участников процесса практической подготовки студентов при прохождении учебной практики

11.1 Права студента в связи с прохождением практики:

- студент имеет право обращаться к непосредственному руководителю практики, к руководителю учебной практикой от кафедры, а также в отдел практического обучения по любым вопросам, связанным с прохождением практики и с выполнением индивидуального задания по практике;
- требовать необходимой учебной и методической помощи от преподавателя-руководителя практики;
- требовать необходимой организационной и методической помощи от руководителя учебной практикой от кафедры;
- применять теоретические знания, полученные на ЮФ в решении конкретных практических задач;
- вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- принимать участие в обсуждении вопросов практики на совещаниях и конференциях на кафедре и учреждении;
- пользоваться библиотекой, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений ЮФ;
- получить программу и методические указания по организации и прохождению практики;
- по всем вопросам организации и прохождения практики магистр получать консультацию у руководителя практики и заведующего кафедрой.

11.2. Преподаватель-руководитель учебной практикой от кафедры имеет право проверять достоверность предоставленных студентом сведений и документов, касающихся прохождения практики и выполнения индивидуального задания на практику; требовать от студента-практиканта своевременного представления на проверку дневника практики и отчета о практике.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Донецкий национальный
университет»

Юридический факультет

Кафедра _____

ОТЧЕТ

об учебной практике

в форме ознакомительной/юридического консультирования

студента (ки) I курса гр. __А__ очной/заочной формы обучения
образовательной программы магистратуры

Иванова Ивана Ивановича

Руководитель практики от кафедры

ст. преподаватель кафедры _____

Ф.И.О. _____

_____ (подпись)

Донецк - 2019 г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на период прохождения учебной практики по направлению подготовки
40.04.01 «Юриспруденция»

_____ (Ф.И.О. студента)
_____ (наименование базы практики)

Изучить:

- нормативно-правовые акты базы практики (если студент проходит практику на кафедре – кафедральные нормативно-правовые акты, если студент проходит учебную практику вне университета - нормативно-правовые акты предприятия, организации, учреждения), на основании которых осуществляется деятельность соответствующей принимающей практиканта базы практики;
- материалы принимающей базы практики, касающиеся охраны труда, противопожарной безопасности, техники безопасности с прохождением соответствующих инструктажей

Исследовать особенности:

- порядка и практики ведения внутреннего делопроизводства на базе практики;

Ознакомиться:

- с основами профессиональной этики;
- порядком делопроизводства

Участвовать:

- во внутренних организационных мероприятиях (планерках, оперативных совещаниях, собраниях) при обсуждении результатов практической работы;

Отработать на практике вопросы, связанные с:

- составления процессуальных документов по месту прохождения практики;

Подготовить:

- план магистерской диссертации в соответствии с зарегистрированной темой;
- список нормативно-правовых актов, научных статей по теме магистерской диссертации (не менее 20);
- обзор основных направлений научной деятельности по теме магистерской диссертации (диссертации и авторефераты диссертаций не менее 5);
- обзорный анализ по исследованной литературе (нормативно-правовые акты, научные статьи и т.д.) по теме магистерского диссертационного исследования.

Подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями рабочей программы учебной практики по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция образовательной программы магистратуры.

Дата выдачи задания: «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики: _____.

Список рекомендованной литературы

1. Об образовании: Закон Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_obrazovanii_I_233P-_NS.pdf

2. Об утверждении Типового Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики: приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.12.2015 г. № 911.[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mondnr.ru/wp-content/uploads/2015/Prikazy/911.pdf>

3. Об утверждении Положения о проведении практики студентов Донецкого национального университета: протокол заседания ректората от 20.06.2006 г. №10

4. Об утверждении Положения об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики: приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 г. № 380. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mondnr.ru/wp-content/uploads/2015/Prikazy/380.pdf>

5. О внесении изменений в Положение об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики: приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 30.10.2015 № 750. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mondnr.ru/wp-content/uploads/2015/Prikazy/750.pdf>

6. Конституция Донецкой Народной Республики от 14 мая 2014 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/doc/zakony/>

7. О прокуратуре: Закон Донецкой Народной Республики от 31.08.2018 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://dnrsovet.su//zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-o-prokurature/>

8. О создании судебной системы: Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики №40-1 от 22.10.2014 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/doc/dokumenty-soveta-ministrov/>

9. О судебной системе Донецкой Народной Республики: Закон Донецкой Народной Республики № 241-ІНС от 31.08.2018 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://dnrsovet.su//zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-o-sudebnoj-sisteme-donetskoj-narodnoj-respubliki/>

10. Об утверждении «Положения о Военных Судах Донецкой Народной Республики»: Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики №27-1 от 17.08.2014 г. // <http://dnr-online.ru/doc/dokumenty-soveta-ministrov/>

11. О Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики: Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики №40-5 от 22.10.2014 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/doc/dokumenty-soveta-ministrov/>

12. О создании Министерства внутренних дел Донецкой Народной Республики: Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики №17-4 от 17.07.2014г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/doc/dokumenty-soveta-ministrov/>

13. Об утверждении Уголовного кодекса Донецкой Народной Республики: Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики №27-2 от 17.08.2014 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/doc/dokumenty-soveta-ministrov/>

14. Об утверждении Временного Положения о порядке задержаний и арестов граждан: Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики №31-2 от 28.08.2014 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/doc/dokumenty-soveta-ministrov/>

15. Об утверждении Положения и структуры Министерства образования и науки: Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики №35-11 от 26.09.2014 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/doc/dokumenty-soveta-ministrov/>

16. О налоговой системе: Закон Донецкой Народной Республики от 25.12.2015 г.: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/zakon-o-nalogovoj-sisteme-donetskoj-narodnoj-respubliki/>

17. Об утверждении временного Порядка взыскания задолженности по уплате сумм налогов, сборов и других обязательных платежей, включая суммы пени, штрафных санкций на территории Донецкой Народной Республики: Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики № 1-24 от 10.01.2015 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/wp-content/uploads/2014/07/%E2%84%96-1-241.pdf>

18. Порядок по заполнению налоговой декларации о полученных гражданами доходах: Приказ Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики №23 от 03.11.2014 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/nalogooblozhenie/>

Информационные ресурсы

<https://glavadnr.ru> - официальный сайт Главы ДНР

<http://dnrsovet.su> - официальный сайт Народного Совета ДНР

<http://smdnr.ru> - официальный сайт Правительства ДНР

<http://gpdnr.ru> - официальный сайт Генеральной прокуратуры ДНР

<http://www.minjust-dnr.ru> – официальный сайт Министерства Юстиции ДНР

<http://www.nbuv.gov.ua/> - сайт библиотеки им. Вернадского

Библиотека ДонНУ <http://library.donnu.ru/>

Библиотека Юрайт <http://www.biblio-online.ru/>

Справочная правовая система «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система Гарант: <http://www.garant.ru/>

Справочная правовая система «Право»: <http://www.pravo.ru>
Официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru>

Программное обеспечение

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений);
4. Лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения: FreeLab, Scilab, R Studio, Python, Eclipse, Free Pascal, Tries Mode, Prolog, Антивирус Касперского, Linux Fedora, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Blender, КОМПАС-3D LT, Paint.NET, Gimp.

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании Ученого Совета юридического факультета с изменениями (без изменений) на 2020-2021 год. Протокол заседания Ученого Совета № ____ от _____.

И.о. декана юридического факультета

Н.В.Асеева