

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Юридический факультет
Кафедра гражданского права и процесса

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П.А. Машаров
«» _____ 2025 г.
МП

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ**

Укрупненная группа направлений подготовки	40.00.00 Юриспруденция
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	40.04.01 Юриспруденция
Профиль образовательной программы	Гражданское право и процесс
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2025

Рабочая программа производственной практики: преддипломной практики для обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль образовательной программы «Гражданское право и процесс», составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 ноября 2020 г. № 1451, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2025 года.

Разработчики:

заведующий кафедрой
гражданского права и процесса,
канд. юрид. наук, доцент

Н.В. Асеева

ассистент кафедры
гражданского права и процесса

Гокунь Ю.С.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры гражданского права и процесса.
Протокол от 10.04.2025 г. № 9

Заведующий кафедрой

Н.В. Асеева

СОГЛАСОВАНО:

Декан юридического факультета

Н.В. Асеева

16.04.2025 г.

Учебно-методическая комиссия юридического факультета.

Протокол от 15.04.2025 г. № 3

Председатель

Э.Е. Манивлец

Руководитель основной
образовательной программы,
канд. юрид. наук, доцент
10.04.2025 г.

Н.В. Асеева

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Производственная практика: преддипломная относится к укрупненной группе направления подготовки 40.04.00 «Юриспруденция», базовой части основной образовательной программы высшего образования «40.04.01 Юриспруденция», профиль образовательной программы «Гражданское право и процесс», обязательна для освоения в 4-м семестре второго курса очной формы обучения.

Обязательная теоретическая подготовка магистрантов предполагает освоение дисциплин: актуальные проблемы гражданского права, актуальные проблемы гражданского процесса, актуальные проблемы исполнения судебных решений, медиация, контрактное право и других связанных дисциплин.

2. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	40.04.01 Юриспруденция
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б2.Б.6. Производственная практика: преддипломная
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	15 / 540

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	контактная работа	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	2	4	-	120,5	-	540	540	зачёт
Заочная	2	4	-	120,5	-	540	540	зачёт

3.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

3.1. Производственная практика: преддипломная является логическим продолжением теоретического этапа обучения и организуется с целями:

1) совмещения теоретических знаний и навыков с практической деятельностью, обеспечивающего прикладную направленность;

2) приобретение магистрантами необходимых умений и опыта работы по получаемой специальности;

3) сбор и анализ исходных данных для выполнения магистерской диссертации.

Целями производственной практики: преддипломной являются:

- углубление теоретической подготовки магистрантов;
- приобретение обучающимися практических профессиональных навыков и опыта самостоятельной практической деятельности;

- закрепление профессиональных компетенций, сформированных в ходе теоретической подготовки по профилю;

- развитие профессиональных навыков и компетенций, приобретенных в ходе учебной и производственных практик.

- 3.2. Задачами производственной практики: преддипломной являются:
- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы предприятий, учреждений, организаций;
 - овладение навыками надлежащего оформления юридических документов в ходе правоприменительной деятельности;
 - овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы;
 - развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
 - сбор, систематизация и обобщение материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1 Перечень компетенций, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы приведен в таблице 1.

Таблица 1

Код компетенции и содержание	Код индикатора компетенции и содержание	Планируемые результаты обучения
ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-2.1 Знает принципы проведения юридической экспертизы проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов правовых актов правовых актов знать: принципы проведения юридической экспертизы проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов правовых актов	Знать принципы проведения юридической экспертизы проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов правовых актов правовых актов знать: принципы проведения юридической экспертизы проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов правовых актов
	ОПК-2.2 Умеет осуществлять правовую оценку формы акта, его целей и задач, предмета правового	Уметь осуществлять правовую оценку формы акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт, содержащихся в нем норм, порядка принятия, Обнародования (опубликования); использовать юридическую терминологию при формулировании собственной точки зрения в ходе участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов

	<p>регулирования, компетенции органа, принявшего акт, содержащихся в нем норм, порядка принятия, обнародования (опубликования); использовать юридическую терминологию при формулировании собственной точки зрения в ходе участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	
	<p>ОПК-2.3 Владеет: навыками работы в составе рабочей группы при проведении юридической экспертизы проектов нормативных (индивидуальных)</p>	Владеть навыками работы в составе рабочей группы при проведении юридической экспертизы проектов нормативных (индивидуальных)
<p>ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе, в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права</p>	<p>ОПК-3.1 Знает способы и правила толкования правовых норм.</p>	Знать методы толкования правовых актов, в том числе, в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права;
	<p>ОПК-3.2 Выявляет и уясняет для себя смысл и содержание</p>	Уметь выявлять смысл правовых норм, используя способы и правила толкования правовых норм.

	правовых норм, используя способы и правила толкования правовых норм.	
	ОПК-3.3 Разъясняет смысл и содержание правовых норм для третьих лиц, используя способы и правила толкования правовых норм.	Владеть алгоритмами разъяснения смысла и содержания правовых норм для третьих лиц, используя способы и правила толкования правовых норм.
ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.1 Знает вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации; принципы разработки нормативных правовых актов, правила нормотворческой техники, регламентирующие внешнее оформление нормативных правовых актов, требования к их структуре и содержанию, а также существующие правила и приемы изложения норм права	Знать вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации; принципы разработки нормативных правовых актов, правила нормотворческой техники, регламентирующие внешнее оформление нормативных правовых актов, требования к их структуре и содержанию, а также существующие правила и приемы изложения норм права

	<p>ОПК-5.2</p> <p>Умеет: сравнивать содержание разрабатываемого нормативно-правового акта с нормативно-правовыми актами, ранее регулировавшими подобные правоотношения; использовать юридическую терминологию, необходимую для составления документов и проектов нормативных актов</p>	<p>Уметь сравнивать содержание разрабатываемого нормативно-правового акта с нормативно-правовыми актами, ранее регулировавшими подобные правоотношения; использовать юридическую терминологию, необходимую для составления документов и проектов нормативных актов</p>
	<p>ОПК-5.3</p> <p>Владеет: навыками формулирования перспективы принятия разрабатываемого нормативного правового (индивидуального) акта; анализа принципов разработки нормативных правовых актов, правил нормотворческой техники, регламентирующих внешнего оформления нормативных правовых актов, требований к их структуре и содержанию, а также существующие правила и приемы</p>	<p>Владеть навыками формулирования перспективы принятия разрабатываемого нормативного правового (индивидуального) акта; анализа принципов разработки нормативных правовых актов, правил нормотворческой техники, регламентирующих внешнего оформления нормативных правовых актов, требований к их структуре и содержанию, а также существующие правила и приемы изложения норм права</p>

	изложения норм права	
ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6.1 Знает основные принципы Профессиональной этики юриста и виды мероприятий по профилактике правонарушений	Знать основные принципы профессиональной этики юриста и виды мероприятий по профилактике правонарушений
	ОПК-6.2 Приобрел умения в определении содержания и выборе действенных мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Приобретать умения в определении содержания и выборе действенных мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений
ПК-1 Способен разрабатывать нормативные правовые акты и (или) локальные нормативные правовые акты	ПК-1.1 Знает место нормативно-правового актов в системе источников права. Обосновывает необходимость принятия и разработки нормативно-правовых актов.	Знать место нормативно-правового актов в системе источников права. Обосновывать необходимость принятия и разработки нормативно-правовых актов.
	ПК-1.2 Умеет применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации.	Уметь применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации.
	ПК-1.3 Владеет навыками сопоставления содержания разрабатываемого	Владеть навыками сопоставления содержания разрабатываемого нормативно-правового акта с нормативно-правовыми актами, ранее регулирующими подобные правоотношения.

	нормативно-правового акта с нормативно-правовыми актами, ранее регулируемыми подобными правоотношения.	
ПК-3 Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации	ПК-3.1 Знает способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права; понятие и виды юридической ответственности; систему мер обеспечения правомерного поведения субъектов права;	Знать законодательство Российской Федерации; перечень и структуру субъектов права; порядок обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права, в том числе профильной организацией; способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права; понятие и виды юридической ответственности
	ПК-3.2 Умеет применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства в правоприменительной деятельности; применять меры юридической ответственности и меры обеспечения правомерного поведения субъектов права;	Уметь правильно применять законодательство Российской Федерации; применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права, в том числе профильной организацией
	ПК-3.3 Умеет правильно определять субъекты правоотношений, применять меры оперативного воздействия и другие способы защиты законных интересов субъектов права в случаях нарушения законодательства	Уметь применять меры юридической ответственности

	<p>ПК-3.4</p> <p>Владеет навыками обеспечения соблюдения законодательства различными субъектами права; навыками анализа целесообразности применения мер юридической ответственности для обеспечения соблюдения законодательства и выбора меры обеспечения правомерного поведения субъектов права.</p>	<p>Владеть навыками обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права, в том числе профильной организацией; навыками анализа целесообразности применения мер юридической ответственности для обеспечения соблюдения законодательства</p>
<p>ПК-5</p> <p>Способен выполнять обязанности по правовому сопровождению деятельности в области гражданского права и процесса, проведении примирительных процедур</p>	<p>ПК-5.1</p> <p>Знает нормы действующего законодательства в области гражданского права и процесса, проведении примирительных процедур</p>	<p>Знать нормы действующего законодательства в области гражданского права и процесса, проведении примирительных процедур</p>
	<p>ПК-5.2</p> <p>Изучает материалы судебной и иной правоприменительной практики</p>	<p>Знать нормы правоприменительных актов действующего законодательства</p> <p>Уметь изучать материалы судебной и иной правоприменительной практики</p> <p>Проводить научные исследования в сфере частного права</p>
	<p>ПК-5.3</p> <p>Выполняет обязанности по правовому сопровождению деятельности в области гражданского права и процесса, проведении</p>	<p>Выполнять обязанности по правовому сопровождению деятельности в области гражданского права и процесса, проведении примирительных процедур</p>

	примирительных процедур	
ПК-6 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-6.1 Анализирует ситуации, возникающие в конкретных сферах юридической деятельности	Знать нормы правоприменительных актов действующего законодательства Уметь анализировать ситуации, возникающие в конкретных сферах юридической деятельности
	ПК-6.2 Дает квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	Знать нормы правоприменительных актов действующего законодательства Уметь давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности Владеть навыками использования юридической терминологии

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Базы производственной практики: преддипломной.

Базой производственной практики: преддипломной является кафедра гражданского права и процесса юридического факультета ФГБОУ ВО ДонГУ. В судах общей юрисдикции ДНР, Арбитражном суде ДНР, прокуратуре ДНР, Федеральной службе судебных приставов по ДНР, территориальных отделениях Министерства внутренних дел ДНР практическая подготовка магистрантов осуществляется на основании договора о прохождении практики между ФГБОУ ВО ДонГУ и базой практики.

Согласно п.2.4. Положения о проведении практики студентов Донецкого государственного университета магистранты могут самостоятельно с разрешения соответствующих кафедр выбирать для себя место прохождения практики и предлагать его для использования, если для сбора необходимого материала по выбранному научному направлению исследования указанная база практики непосредственно служит объектом исследования.

База преддипломной практики обязательно указывается в приказе ДонГУ о преддипломной практике магистрантов направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», самостоятельно магистрант не имеет права изменить базу практики, указанную в приказе.

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.

Самостоятельно менять место практики магистрант не имеет права. В случае самостоятельного изменения места практики, неявки к месту практики без уважительных

причин считается, что магистрант не выполнил учебную нагрузку и может быть отчислен из университета.

Процесс прохождения практики состоит из этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Технологическая карта

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость
1/1	Подготовительный	1. Проведение орг. собрания. 2. Получение индивидуального задания. 3. Проведение инструктажа руководителем практики. 4. Ознакомление с программой практики о её прохождении.	90 часов
2/2	Основной (экспериментальный)	1. Составление плана практики. 2. Изучение научной и специальной литературы. 3. Сбор и анализ необходимой документации. 4. Выполнение задач практики.	250 час
3/3	Заключительный (обработка и анализ полученной информации)	1. Анализ информации, полученной на практике. 2. Составление отчёта о практике/написание отчёта/подготовка к зачету. 3. Защита практики.	200 часов
	ИТОГО:		540 часов

5.2 Техника безопасности, безопасность жизнедеятельности и порядок документального оформления магистрантов для прохождения практики.

5.2.1 Магистранты до выхода на практику должны пройти инструктаж о порядке прохождения практики и общий инструктаж по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

5.2.3 Допуск к работе на объектах производственной практики: право осуществляется после проведения обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда: вводного и на рабочем месте с оформлением установленной документации и приказа по предприятию (организации).

5.2.4 По университету оформляется приказ о прохождении практики магистрантов. На предприятии (в организации) также издаётся приказ о прохождении практики.

5.2.5 Магистранты, отбывающие к месту прохождения практики в другой город, в соответствии с приказом по университету, берут с собой «Дневник практики» с записанным в нём индивидуальным заданием.

5.3. Организация и порядок проведения производственной практики: преддипломной.

5.3.1. Производственная практика: преддипломная для магистрантов образовательной программы бакалавриата проводится в соответствии с учебным планом юридического факультета.

В течение прохождения производственной практики: преддипломной и выполнения основных задач программы практики, каждый магистрант должен получить конкретные научные результаты по выбранной научной проблеме.

5.3.2. Учебно-методическое руководство и выполнение программы практики обеспечивает кафедра гражданского права и процесса юридического факультета.

5.3.3. Распределение магистрантов для прохождения преддипломной практики осуществляет Центр практического обучения магистрантов-юристов ДонГУ. Направление на базу практики оформляется приказом по университету с обязательным указанием руководителей практики от кафедр юридического факультета.

5.3.4. Руководителем преддипломной практики от базы практики может быть квалифицированный специалист, который назначается на предприятии, организации, учреждении.

5.3.5. Магистранты-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 уведомление (Приложение 5) о прибытии на базу практики.

5.3.6. Руководитель преддипломной практики сообщает в Центр практического обучения магистрантов-юристов ДонГУ о своевременном или несвоевременном прибытии магистрантов на базу практики.

Несвоевременное предоставление уведомления руководителю преддипломной практики или указание в уведомлении иной даты прибытия на практику, чем та, которая указана в приказе, является основанием для снижения оценки за прохождение преддипломной практики.

5.3.7. До начала прохождения практики магистрант должен получить ознакомительную информацию и методические указания о прохождении преддипломной практики, основные требования к оформлению отчета по практике, получить инструктаж по технике безопасности, а также ему должны быть предоставлены образцы документов для оформления (письмо-направление на практику, график прохождения практики и т.д.).

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

5.3.8. Во время прохождения практики студенты ведут дневник практики, куда регулярно заносятся сведения о ходе выполнения индивидуального задания на практику.

Индивидуальным заданием на преддипломную практику является задание к дипломной работе каждого из магистрантов, которое разрабатывается и утверждается в соответствии с Методическими рекомендациями для подготовки, оформления и защиты дипломной работы для магистрантов очной и заочной форм обучения направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

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 магистрант. 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 магистрант в течение срока практики в соответствии с индивидуальным заданием и видом базы практики.

В отзыве-характеристике по оценке работы магистранта на практике указываются:

- полнота и качество выполненных магистрантом задач и программы практики;
- умение магистранта аналитически мыслить, принимать решения по поставленным задачам;
- уровень теоретических знаний магистранта, 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 преддипломной практики.

Отзыв подписывается руководителем и заверяется печатью базы практики.

5.3.9. Отчет магистранта о прохождении практики – это один из документов, позволяющих оценить результаты преддипломной 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 10 страниц текста с одинарным интервалом кегля 14. Объем отчета о преддипломной практике вместе с приложениями составляет не менее 20 листов.

Отчет должен быть сброшюрован в следующей последовательности:

Титульный лист (Приложение 2)

Оглавление

Индивидуальное задание на практику (Приложение 3)

Введение

Основная часть

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Дневник учебной практики (Приложение 4).

Краткая характеристика составных частей отчета по практике:

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

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

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

Введение – в нем дается краткая характеристика базы практики;

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 (в соответствии с Приложением 1);

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;

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

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

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

5.3.11 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.

5.3.12 Процедура защиты отчета о практике включает следующие основные элементы:

- оглашение руководителем практики от кафедры отзыва-характеристики, составленного руководителем от базы практики;
- сообщение магистранта об итогах и результатах прохождения практики;
- опросы к магистранту со стороны руководителя практики от кафедры, других членов комиссии и присутствующих магистрантов;
- обсуждение и объявление комиссией оценки результатов практики.

5.4 Критерии оценки результатов практики.

5.4.1 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 бальной шкале, которая используется в ДонГУ	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 **A (90-100 баллов)** – отлично выставляется, если магистрант полностью на 90-100% выполнил требования программы практики; каждый день находился на базе практики (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 магистрант квалифицировано ответил на поставленные вопросы.

Оценка **В (80-89 баллов)** – хорошо выставляется, если магистрант выполнил требования программы практики не менее чем на 80%; каждый день находился на базе практики (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 магистрант недостаточно обосновано отвечал на вопросы, однако в целом проявил знание предмета практического обучения.

Оценка **С (75-79 баллов)** – хорошо выставляется, если магистрант выполнил требования программы практики не менее чем на 70%; каждый день находился на базе практики (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 магистрант недостаточно обосновано отвечал на вопросы, однако в целом проявил знание предмета практического обучения.

Оценка **Д (70-74 баллов)** – удовлетворительно выставляется, если магистрант выполнил требования программы практики не менее чем на 60%; каждый день находился на базе практики (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 **Е(60-69 баллов)** – удовлетворительно выставляется, если магистрант выполнил требования программы практики не менее чем на 50%; имел незначительные нарушения графика прохождения практики 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(35-59 баллов)** – неудовлетворительно выставляется, если магистрант выполнил требования программы практики не менее чем на 30%; не каждый день находился на базе практики (в учреждении, на предприятии, в организации); не считал целесообразным прислушиваться к замечаниям руководителя практики. В отчете имеются грубые ошибки в содержании и оформлении или магистрант нарушены сроки предоставления отчета по практике. Качество материалов практики не отвечает требованиям высшей школы. Такой магистрант 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 магистрант выполнил требования программы практики менее чем на 30%; несвоевременно прибыл на базу практики; не каждый день находился на базе практики (в учреждении, на предприятии, в организации); игнорировал рекомендации и замечания со стороны руководителей практики. В отчете имеются грубые ошибки в содержании и оформлении или магистрантом нарушены сроки предоставления отчета по практике. Качество материалов практики не отвечает требованиям высшей школы. Такой магистрант отдельным приказом по университету повторно направляется для прохождения практики.

5.4.2 Магистранту, который не выполнил программу практики без уважительных причин, может быть предоставлено право прохождения практики повторно при выполнении условий, определенных учебным заведением, при условии ее прохождения в период каникул или во внеаудиторное время.

Студент, который повторно не выполнил задание по практике, или в последний раз получил отрицательную оценку по практике в комиссии, подлежит отчислению из университета.

5.5 Обязанности участников процесса практической подготовки магистрантов при прохождении учебной ознакомительной практики (обязательной).

5.5.1. Центр практического обучения студентов-юристов ДонГУ:

- заблаговременно согласовывает с базами практики сроки ее прохождения и списочный состав магистрантов-практикантов;
- заблаговременно оформляет дневники практики и передает их преподавателям - руководителям практики от кафедр;
- проводит на собрании академических групп инструктаж магистрантов-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 магистрантами практики осуществляет контроль за ее ходом, собирает и анализирует замечания и предложения магистрантов по вопросам организации практического обучения и прохождения практики;
- по окончании срока прохождения практики организует защиту отчетов о практике на кафедрах или на базах практики.

5.5.2. Руководитель преддипломной практики от кафедры:

- заблаговременно, перед началом практики выдает магистрантам индивидуальное задание на практику, помогает магистрантам составить календарный график прохождения практики, который фиксируется в дневнике практики;
- непосредственно перед началом практики инструктирует магистрантов по выполнению индивидуального задания на практику, вручает магистрантам дневники практики, рабочую программу практики;
- составляет и доводит до сведения магистрантов график контроля прохождения практики и консультаций на кафедре;
- контролирует ход практики, выполнение заданий и оказывает магистрантам помощь в решении вопросов, возникающих во время практики;
- предоставляет магистрантам-практикантам методическую помощь в выполнении индивидуальных заданий;
- оказывает методическую помощь руководителю практики по месту ее прохождения;
- инструктирует магистрантов по составлению отчета и оформлению приложений к нему;
- информирует Центр практического обучения магистрантов-юристов ДонГУ о ходе практики;
- после окончания практики принимает от магистрантов 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 рабочей программы практики.

Итоговые отчеты руководители преддипломной практики передают в Центр практического обучения магистрантов-юристов ДонГУ для анализа и обобщения.

5.5.3 Обязанности непосредственных руководителей преддипломной практикой от кафедр.

Для руководства преддипломной практикой в соответствии с учебной нагрузкой преподавателей, кафедрой назначаются руководители преддипломной практикой.

Обязанностями руководителей преддипломной практики являются:

- разработка и предоставление магистрантам индивидуальных заданий и других указаний для прохождения практики, учитывая специфику специальности;
- контроль за своевременностью формирования и выполнением индивидуальных графиков прохождения практики магистрантами;

- консультирование магистрантов по выполнению индивидуального задания преддипломной практики и оформления документов по практике;
- своевременное оформление отзыва и предварительная оценка работы магистранта на преддипломной 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 магистрантами непосредственно на базе практики.

5.5.4 Обязанности магистранта-практиканта.

Магистранты факультета при прохождении преддипломной 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 магистрантов Юридического факультета ДонГУ, 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;

5.5.5 Руководитель практики от базы практики

Руководитель от базы практики действует в рамках полномочий, определенных руководителем базы практики:

- организовать работу магистрантов так, чтобы они наиболее полно и всесторонне овладели навыками практической работы и выполнили программу практики;
- контролировать соблюдение практикантами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, информируя в необходимых случаях руководство факультета о нарушениях и наложении дисциплинарных взысканий;
- давать задания, поручения и указания практикантам в соответствии с программой и планом-графиком прохождения практики, проверять качество их исполнения и анализировать составленные документы;
- оказывать студентам методическую и организационную помощь, дать возможность пользоваться литературой, нормативными материалами, которыми располагают соответствующие органы и организации;
- привлекать магистрантов к участию в общественной жизни, знакомить их с передовым опытом работы, традициями и историей учреждения;
- помогать магистранту в сборе практического материала для подготовки отчета по практике;
- по мере необходимости информировать преподавателя-руководителя о работе магистрантов;
- по окончании практики дать магистранту характеристику, отражающую степень выполнения им программы и плана практики. Характеристика должна быть подписана руководителем и заверена печатью базы практики.

5.6. Права участников процесса практической подготовки магистрантов при прохождении учебной ознакомительной практики (обязательной)

5.6.1. Права магистранта в связи с прохождением производственной практики: преддипломной:

- магистрант-практикант имеет право обращаться к непосредственному руководителю практики, к руководителю преддипломной практикой от кафедры, а также в Центр практического обучения студентов-юристов ДонГУ по любым вопросам, связанным с прохождением практики и с выполнением индивидуального задания по практике.

- требовать необходимую учебную и методическую помощь от преподавателя-руководителя практики;

- требовать необходимую организационную и методическую помощь от руководителя преддипломной практикой от кафедры.

5.6.2 Преподаватель-руководитель преддипломной практики от кафедры имеет право проверять достоверность предоставленных магистрантом сведений и документов, касающихся прохождения практики и выполнения индивидуального задания на практику; требовать от студента-практиканта своевременного представления на проверку дневника практики и отчета.

5.6.3. Права руководителя практикой от кафедры:

- требовать от магистрантов выполнения плана прохождения практики;

- проверять достоверность предоставленных магистрантом сведений и документов, касающихся прохождения практики и выполнения индивидуального задания на практику;

- требовать от магистранта-практиканта своевременного представления на проверку дневника практики и отчета о практике.

Приложение 1

**Содержание умений, которые нужно сформировать в процессе прохождения
производственной практики: преддипломной**

База практики	Умения, которые необходимо приобрести на базе практики
суды общей юрисдикции	<p>При прохождении практики в суде общей юрисдикции обучающийся должен изучить нормативную правовую базу, регулирующую деятельность судов и определяющую статус судей, изучить организацию делопроизводства в суде, приема граждан, полномочия должностных лиц, ознакомиться с работой канцелярии суда.</p> <p>Обучающийся должен знать порядок обращения в суд, основания, по которым судья может отказать в принятии заявления, содержание подготовки дела к судебному разбирательству, этапы судебного разбирательства, формы окончания дела без вынесения решения, причины отложения судебного разбирательства, основания приостановления производства по делу, порядок вынесения решения.</p> <p>Обучающийся-практикант должен присутствовать в судебных заседаниях (по возможности при рассмотрении апелляционных и кассационных жалоб или представлений), научиться составлять проекты решений, приговоров суда, протокола судебного заседания, а также обобщить судебную практику по отдельным категориям дел.</p>
органы прокуратуры	<p>В ходе практики обучающемуся следует изучить нормативные правовые акты, определяющие правовую основу деятельности органов прокуратуры, их задачи и структуру.</p> <p>Обучающийся должен овладеть навыками организационной работы по общему надзору путем участия в приведении исполнения законов на предприятиях и организациях.</p> <p>В процессе прохождения практики обучающийся должен принимать участие в конкретных мероприятиях: присутствовать при приеме прокурором (помощником прокурора) граждан, участвовать совместно с прокурором в судебном разбирательстве уголовных и гражданских дел; участвовать в прокурорских проверках соответствия закону приказов, распоряжений и других актов.</p> <p>Обучающемуся-практиканту необходимо также изучить ежегодные отчеты о деятельности прокуратуры, материалы общих надзорных проверок, наблюдательные производства.</p> <p>Обучающийся должен научиться составлять отдельные процессуальные документы (постановление о возбуждении уголовного дела, обвинительное заключение, заключение по гражданскому делу, апелляционное, кассационное, надзорное представление и др.).</p>

налоговые органы	<p>При прохождении практики в налоговом органе обучающийся должен изучить правовую базу деятельности этого органа, его компетенцию, состав, функции структурных подразделений.</p> <p>Обучающийся должен знать виды налогов, ознакомиться с механизмом исчисления и взимания налогов, порядком подачи налоговых деклараций и уплаты налогов.</p> <p>На конкретных примерах обучающийся должен показать виды налоговых ставок и методов налогообложения, ознакомиться с архивными или текущими делами по нарушению налогового законодательства, раскрыть порядок наложения налоговых санкций (обнаружение признаков финансового проступка, составление протокола, сбор документов и процессуальные действия налоговых органов, вынесение решения, характер и виды санкций, примененных в конкретных случаях).</p>
юридический отдел министерства, ведомства, организации, предприятия	<p>Перед прохождением практики в юридическом отделе предприятия (организации) обучающийся должен изучить нормативную правовую базу, определяющую правовое положение предприятия (организации) и действующее законодательство, которым оно руководствуется в своей деятельности.</p> <p>Обучающийся должен ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия (организации), изучить Положение о юридическом отделе (бюро), должностные инструкции юрисконсультов, ознакомиться с организацией договорной работы предприятия, соблюдением трудовой дисциплины на предприятии, с постановкой юридической службы, ее ролью среди других служб предприятия (организации).</p> <p>Обучающийся должен участвовать в сборе и подготовке ответов на поступившие претензии и отзывы на предъявленные иски, ознакомиться с содержанием визируемых юрисконсультom документов, участвовать в подготовке приказов, присутствовать при даче консультаций по юридическим вопросам работникам предприятия (организации).</p> <p>Вместе с юрисконсультom обучающийся может присутствовать на заседаниях суда, комиссии по трудовым спорам.</p>
таможенные органы	<p>При прохождении практики в таможенных органах обучающийся должен изучить правовую основу их деятельности, систему таможенных органов, структуру, задачи, полномочия.</p> <p>В случае прохождения преддипломной практики в структурном подразделении объекта практики, занимающегося вопросами таможенного оформления и таможенного контроля обучающемуся следует ознакомиться с принципами проведения таможенного контроля и его формами; изучить перечень документов и сведений, требований к сведениям, которые необходимы для таможенного оформления применительно к конкретным таможенным процедурам и таможенным режимам; изучить формы таможенных документов, в частности, порядок оформления таможенной декларации; ознакомиться с порядком проведения валютного контроля операций, связанных с перемещением товаров и транспортных средств через таможенную границу; присутствовать при приеме граждан, участвовать в рассмотрении их обращений; участвовать в проведении проверки таможенной декларации, иных документов, представляемых в таможенный орган, а также проверке товаров в целях установления соответствия сведений, указанных в таможенной декларации.</p>

<p style="text-align: center;">адвокатские образования</p>	<p>Формами адвокатских образований являются: осуществление адвокатской деятельности адвокатом индивидуально, адвокатское бюро, адвокатское объединение и юридическая консультация.</p> <p>В процессе прохождения преддипломной практики обучающийся должен изучить правовую регламентацию деятельности адвокатских образований, ознакомиться с требованиями, предъявляемыми законодательством к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности.</p> <p>Обучающемуся следует изучить делопроизводство адвокатского образования, ведение учетной документации: заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учёта документации, формирование дел, которые ведёт адвокат; присутствовать при проведении адвокатом консультирования граждан, участвовать в подготовке дел к рассмотрению, присутствовать при рассмотрении в суде конкретных дел с участием адвокатов, знакомиться с практической работой адвоката.</p>
<p style="text-align: center;">в органах нотариата</p>	<p>При прохождении практики в органах нотариата обучающийся должен изучить его состав, функции, процедуру совершения нотариального действия, права и обязанности нотариуса.</p> <p>В зависимости от того, в какой конторе (государственной или частной) обучающийся проходит практику, ему следует выяснить порядок образования конторы, получения лицензии нотариусом, порядок наделения его полномочиями, его компетенцию.</p> <p>Особое внимание следует уделить порядку ведения реестров нотариусами, изучить делопроизводство нотариуса.</p>

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Нормативные правовые акты

1. 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>
2. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
3. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон N 1-ФКЗ от 31.12.1996 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12834/
4. О создании судов Российской Федерации на территории Донецкой Народной Республики и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон № 85-ФЗ от 03.04.2023 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_443676/
5. Об арбитражных судах в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон N 1-ФКЗ от 28.04.1995 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6510/
6. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон N 2202-1 от 17.01.1992 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_262/
7. Об органах принудительного исполнения Российской Федерации: Федеральный закон N 118-ФЗ от 21.07.1997 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15281/

Основная учебная литература:

1. Абушенко Д.Б. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник для магистрантов высших юридических учебных заведений / Д.Б. Абушенко [и др.]. — 10-е изд. — Электрон. Текстовые данные. — М. : Статут, 2017 — 704 с. — 978-5-8354-1383-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72387.html>
2. Абушенко Д.Б. Гражданский процесс. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.Б. Абушенко [и др.]. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2017 — 400 с. — 978-5-8354-1376-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72388.html>
3. Бавсун, И. Г. Документационное обеспечение управления органами внутренних дел [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / И. Г. Бавсун. — Электрон. Текстовые данные. — Омск : Омская академия МВД России, 2006 — 96 с. — 5-88651-353-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35983.html>
4. Гранкина, А. Б. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие для магистрантов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. Б. Гранкина, А. Ж. Саркисян ; под ред. А. М. Багмета. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017 — 167 с. — 978-5-238-02635-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81626.html>
5. Кулакова, Т. А. Работа в справочно-правовых системах [Электронный ресурс] : лабораторный практикум / Т. А. Кулакова, В. Н. Михайлов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018 — 72 с. — 978-5-4486-0099-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70779.html>
6. Свирин Ю.А. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Ю.А. Свирин. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017 — 469 с. — 978-5-4487-0046-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66860.html>
— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59593.html>

7. Витрянский В.В. Российское гражданское право. Том II. Обязательственное право [Электронный ресурс] : учебник / В.В. Витрянский [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2015 — 1216 с. — 978-5-8354-1001-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29319.html>

Дополнительная учебная, научная и методическая литература:

1. Воскресенская, Е. В. Правоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Воскресенская, В.Н. Снетков, А. А. Тебряев. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2018 — 142 с. — 978-5-7422-6558-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83305.html>

2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации в схемах с комментариями [Электронный ресурс]: научно-практическое учебное пособие / Н. И. Маняк, В. А. Машанкин, Л. И. Доровских [и др.] ; под ред. Г. Д. Улётовой. — 7-е изд. — Электрон. Текстовые данные. — СПб. : Юридический центр Пресс, 2018 — 872 с. — 978-5-94201-751-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81293.html>

3. Сверчков В.В. Уголовное право. Общая и Особенная части : учебник для вузов / В.В. Сверчков. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023 — 707 с. // Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/510465>

4. Уголовный процесс : учебник для вузов / Б. Б. Булатов [и др.] ; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023 — 567 с. // Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/518535>

5. Чаннов С.Е. Трудовое право : учебник для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023 — 474 с. // Образовательная платформа Юрай. — URL: <https://urait.ru/bcode/531176>

6. Брылев А.А. Основы научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. А. Брылев, И. Н. Турчаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023 — 206 с. // Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/509893>

7. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.]; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023 — 326 с. // Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/511729>

8. Чурилов А.Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023 — 285 с. // Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/518430>

ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. — Москва, 2019- . — URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). — Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. — Текст: электронный.

2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. — Москва, 2000- . — URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2023). — Режим доступа: для авторизов. пользователей. — Текст: электронный.

3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: сайт / Ассоциация «Открытая наука». — Москва, 2014- . — URL: <https://cyberleninka.ru/>. — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.

4. Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.09.2023). — Режим доступа: для авторизов. пользователей. — Текст: электронный.

5. **ЭБС Юрайт**: электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ**: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

7. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

8. **Электронный архив ДонГУ**: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный.

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра _____

ОТЧЕТ

Об производственной практике: правоприменительной

студента (ки) 3 курса гр. ____ очной/заочной формы обучения
программы подготовки бакалавриата

Иванова Ивана Ивановича

Руководитель практики от кафедры

Ф.И.О. _____

_____ (подпись)

Донецк 2025

**Индивидуальное задание на период
учебной практики: ознакомительной**

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

Изучить: (например)

- нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации;
- нормативную документацию, регламентирующую деятельность организации;

Исследовать:(например)

- внутренний трудовой распорядок базы прохождения практики;
- функциональные обязанности работников базы прохождения практики;

Ознакомиться: (например)

- с основами профессиональной этики;
- с особенностями деятельности профсоюзной организацией;

Участвовать:(например)

- во внутренних организационных мероприятиях (планерках, оперативных совещаниях, собраниях) при обсуждении результатов практической работы;
- в консультациях граждан (личное присутствие);

Отработать на практике вопросы, связанные с:(например)

- составлением процессуальных документов под руководством руководителя по месту прохождения практики;
- консультированием по вопросам работы организации – базы прохождения практики;

Собрать рабочие материалы для: (например)

- подготовки отчета о прохождении практики;

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики _____
звание

Ф.И.О., должность,

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(вид и название практики)

студента _____

(фамилия, имя, отчество)

факультет, отделение _____

кафедра _____

образовательно-квалификационный
уровень _____

направление подготовки _____

специальность _____

(название)

_____ курс, группа _____

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

прибыл на предприятие, организацию, учреждение

Печать предприятия,

организации, учреждения « _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Выбыл с предприятия, организации, учреждения

Печать предприятия,

организации, учреждения « _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики

Вывод руководителя практики от высшего учебного заведения про прохождение практики

сдачи зачета « _____ » _____ 20 ____ г. Дата

Оценка:

по национальной шкале _____
(словами)

количество баллов _____
(цифрами и словами)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики от высшего учебного заведения

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Отзыв и оценка работы студента на практике

(название предприятия, организации, учреждения)

[illegible]

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Печать

« _____ 20 ____ г.

Календарный график прохождения практики

[illegible]

Руководитель практики:
от высшего учебного заведения

(подпись)

(фамилия и инициалы)

от предприятия, организации,
учреждения

(ПОДПИСЬ)

(фамилия и инициалы)

Рабочие записи во время практики

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Угловой
штамп
предприятия, организации,
учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

отправляется в вуз не позднее, чем после трех дней пребывания студента на предприятии или начала практики

Студент _____
(полное название вуза)

(ФИО студента)

(курс, факультет (институт), направление подготовки (специальность))

Прибыл « ____ » ____ 20 ____ года в _____
(название предприятия, организации, учреждения)

и приступил к практике. Приказом по предприятию (организации, учреждению) от « ____ » ____ 20 ____ г.
№ _____ студент _____

зачислен на должность _____
(штатную, дублером, штатную работу, практикантом)

(штатная должность (назвать конкретно))

Руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) назначен _____
(должность, ФИО)

Руководитель предприятия (организации, учреждения) _____
(подпись) (должность, ФИО)

Печать (предприятия,
организации, учреждения)

« ____ » ____ 20 ____ года

Руководитель практики от высшего учебного заведения

(название кафедры)

(подпись) (должность, ФИО)

« ____ » ____ 20 ____ года