

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
«17 » апреля 2025 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ

Укрупненная группа направлений подготовки	40.00.00 Юриспруденция
Программа высшего образования	Программа магистратуры
Направление подготовки	40.04.01 Юриспруденция
Профиль образовательной программы	Гражданского права и процесса
Квалификация	Магистр
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 кафедры
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. Учебная практика: ознакомительная относится к укрупненной группе направления подготовки 40.00.00 «Юриспруденция», базовой части ОПОП ВО специальности «40.04.01 Юриспруденция», профиль образовательной программы «Гражданское право и процесс», обязательна для освоения во 2-м семестре первого курса очной формы обучения.

1.2. 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	Б.2.Б.2. Учебная практика: ознакомительная
Часть образовательной программы	Блок «Практика»
Количество зачетных единиц / всего часов	3 / 108

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	1	2	-	24,5	-	108	108	Зачет
Заочная	1	2	-	24,5	-	108	108	Зачет

3. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями учебной практики: ознакомительной являются:

- 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.

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

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ОПК - 1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК – 1.1 Анализирует нестандартные ситуации с применением практических навыков правоприменительной практики, способен разработать оптимальные варианты решений	ОПК-1.1.1. Знает методы анализа нестандартных ситуаций правоприменительной практики. ОПК-1.1.2. Знает принципы анализа нестандартных ситуаций правоприменительной практики. ОПК-1.1.3. Умеет предлагать оптимальные варианты их решения. ОПК-1.1.4. Умеет анализировать нестандартные ситуации в правоприменительной практике
ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	ОПК – 3.1 Демонстрирует способность квалифицированного толкования правовых актов, в том числе, в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права.	ОПК-3.3.1 Знает методы толкования правовых актов, в том числе, в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права. ОПК-3.3.2 Знает принципы толкования правовых актов, в том числе, в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права. ОПК-3.3.3 Умеет квалифицированно толковать правовые акты, в том числе, в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права.
ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов.	ОПК – 5.1 Демонстрирует самостоятельное составление юридических документов и разработка проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов.	ОПК-5.1.1 Знает методы самостоятельного составления юридических документов и разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов. ОПК-5.1.2 Знает принципы самостоятельного составления юридических документов и разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов. ОПК-5.1.3 Умеет самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов.
ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной	ОП -7.1 Применяет информационные технологии и использует правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-7.1.1 Знает принципы применения информационных технологий и использование правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности. ОПК-7.1.2 Знает методы и способы применения информационных технологий и использование правовых баз данных для

деятельности с учетом требований информационной безопасности.	с учетом требований информационной безопасности.	решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности. ОПК-7.1.3 Умеет применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.
ПК-2. Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ПК-2.1 Демонстрирует способность осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ПК-2.1.1 Умеет осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
ПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ПК-4.2. Выявляет способы определения цели переговоров, объема необходимых для ведения переговоров полномочий, тактику и технику ведения переговоров с целью достижения положительного результата	ПК-4.2.1. Знает: основную специфику, тактику и технику ведения переговоров. ПК-4.2.2. Умеет: успешно анализировать ситуацию, разграничивать позиции и интересы сторон, создавать конструктивное поле переговоров с целью достижения положительного результата ПК-4.2.3. Владеет: успешно навыками управления ходом переговоров; навыками делового общения
	ПК-4.3. Аргументирует индивидуальную позицию по конкретным видам юридической деятельности на основе глубоких знаний теории и практики науки	ПК-4.3.1. Знает: специфику различных видов юридической деятельности; правила аргументирования правовой позиции. ПК-4.3.1. Умеет: успешно аргументировано представить индивидуальную позицию по конкретным видам юридической деятельности. ПК-4.3.1. Владеет: успешно глубокими теоретическими знаниями и навыками практической науки; техникой и тактикой аргументирования
ПК-6. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах	ПК-6.1 Демонстрирует способность давать квалифицированное юридическое заключение и консультации в	ПК-6.1.1 Умеет давать квалифицированное юридическое заключение в конкретных видах юридической деятельности. ПК-6.1.2 Умеет давать консультации в конкретных видах юридической деятельности.

юридической деятельности	конкретных видах юридической деятельности	
--------------------------	---	--

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Базы учебной практики: ознакомительной.

Базами учебной практики: ознакомительной являются структурные подразделения факультета: кафедры юридического факультета ФГБОУ ВО ДонГУ. В судах общей юрисдикции ДНР, в Арбитражном суде ДНР, прокуратуре ДНР, Федеральной службе судебных приставов по ДНР, органах внутренних дел ДНР, на предприятиях, в учреждениях, организациях практическая подготовка студентов осуществляется на основании договора о прохождении практики между ФГБОУ ВО ДонГУ и базой практики.

База учебной практики: ознакомительной обязательно указывается в приказе ДонГУ о практике студентов направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», самостоятельно студент 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 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.

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.	24,5 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.	43,5 часов
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.	40 часов
	ИТОГО:		108 часов

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

5.2.1 Студенты 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 учебной практики: ознакомительной 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 студентов. На предприятии (в организации) также издаётся приказ о прохождении практики.

5.2.5 Студенты, 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 учебной практики: ознакомительной.

5.3.2 Распределение студентов для прохождения практики всех видов по базам практики осуществляет Центр практического обучения студентов-юристов ДонГУ. Направление на базу практики оформляется приказом по университету с обязательным указанием руководителя практики от кафедры юридического факультета.

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

5.3.4 Практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки студента, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

Учебная практика: ознакомительная проводится в форме приобретения необходимых практических умений и навыков в учреждениях (органах, организациях), избранных в качестве мест прохождения практики. Конкретные формы прохождения практики могут выражаться в присутствии на судебных заседаниях, на мероприятиях по их подготовке, в работе с архивными материалами, интервьюировании участников процесса, в мероприятиях правового характера (например, в переговорах), проводимых в организации, избранной в качестве места прохождения практики, в составлении процессуальных документов.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и организаций, выполнять указания руководителя практики.

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

Индивидуальное задание составляет руководитель практики от кафедры. Выдаётся индивидуальное задание на прохождение практики студенту до начала практики.

Задание должно быть составлено так, чтобы выполнение его расширяло информационный, профессиональный кругозор студента, требовало от него применения на учебной практике полученных в университете теоретических знаний в решении реальных производственных задач. Желательно, чтобы оно содержало элементы исследования. Пример индивидуального задания Приложение 3.

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 отчётом 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.

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.

5.3.6. Отчёт студента о прохождении практики – это один из документов, позволяющих оценить результаты учебной ознакомительной практики (обязательной), как

одной из форм обучения. Поэтому отчёт является документом, без которого комиссия не может принять защиту практики.

Отчёт о практике, как правило, должен быть напечатан, а все материалы, приложенные к нему – подшиты и пронумерованы. НЕ подшивается, а прилагается к отчёту 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 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 отчёта по практике:

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;

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.).

5.3.7. 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.

5.3.8 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.

5.3.9 Процедура защиты отчета о практике включает следующие основные элементы:

Оглашение руководителем практики от кафедры отзыва-характеристики, составленного руководителем от базы практики.

Сообщение студента об итогах и результатах прохождения практики.

Вопросы к студенту со стороны руководителя практики от кафедры, других членов комиссии и присутствующих студентов.

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 студент 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 студент квалифицировано ответил на поставленные вопросы.

Оценка **B (80-89 баллов)** – хорошо выставляется, если студент 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 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 (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 (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 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 студент 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 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 (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.

5.4.2 Студенту, 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 студентов 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 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 Кодексе этики студента-правоведа юридического факультета Донецкого государственного университета, 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.

5.5.2. Руководитель 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;

Информирует Центр практического обучения студентов-юристов ДонГУ 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 Центр практического обучения студентов-юристов ДонГУ для анализа и обобщения.

5.5.3 Руководитель практики от базы практики

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

- организовать работу студентов 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 студентов к участию в общественной жизни, знакомить их с передовым опытом работы, традициями и историей учреждения;
- помогать студенту в сборе практического материала для подготовки отчета по практике;
- по мере необходимости информировать преподавателя-руководителя о работе студентов;
- по окончании практики дать студенту характеристику, отражающую степень выполнения им программы и плана практики. Характеристика должна быть подписана руководителем и заверена печатью базы практики.

5.5.4. Обязанности студента-практиканта

Перед началом практики:

Ознакомиться с приказом о прохождении практики;

Получить у руководителя практики от кафедры бланк уведомления (Приложение 5), дневник практики, рабочую программу практики, индивидуальное задание на практику.

В период прохождения практики:

Известить руководителя практики от кафедры о прибытии на базу практики, то есть в трехдневный срок предоставить ему сообщение о своевременном прибытии на базу практики с соответствующими реквизитами базы практики (печать, штамп, подпись руководителя практики, номер приказа о приеме студента базой практики на должность практиканта);

Строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка базы практики, соблюдать нормы Кодекса этики студента-правоведа юридического факультета Донецкого государственного университета, правила техники безопасности и охраны труда;

Постоянно поддерживать связь с руководителем практики от кафедры;

Своевременно выполнять все указания руководителя от базы практики, касающиеся порядка прохождения практики и выполнения индивидуального задания на практику; обеспечить высокое качество выполняемых работ;

Регулярно заполнять дневник практики;

Вовремя оформить отчет о практике.

По окончании практики студент должен представить руководителю практики от кафедры:

Дневник практики с отзывом-характеристикой и оценкой работы на практике, а также с необходимыми реквизитами (подпись руководителя от базы практики, печать);

Отчет о практике.

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

5.6.1. Права студента в связи с прохождением практики:

- самостоятельно выбирать место прохождения практики, соответствующее избранной им узкой специализации и требованиям, предусмотренным в настоящем руководстве;

- ставить перед преподавателем-руководителем практики вопрос об изменении места ее прохождения, если руководство со стороны практических органов должным образом не обеспечивается;

- требовать необходимой учебной и методической помощи от преподавателя-руководителя практики;

- требовать необходимой организационной и методической помощи от руководителя практики на месте;

- обращаться к руководителю от базы практики и руководителя от кафедры по любым вопросам, связанным с выполнением индивидуального задания на практику.

5.6.2. Права руководителя практикой от кафедры:

- требовать от студентов выполнения плана прохождения практики;
- 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.

6. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.993) (в действующей редакции) [Электронный ресурс] – <http://base.consultant.ru>
2. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015) [Электронный ресурс] – <http://base.consultant.ru>
3. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. «О Конституционном суде Российской Федерации» (в действующей редакции) [Электронный ресурс] – <http://base.consultant.ru>
4. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального собрания» (в действующей редакции) [Электронный ресурс] – <http://base.consultant.ru>
5. Указ Президента Российской Федерации от 24 января 1993 г. «О порядке деятельности центральных органов федеральной исполнительной власти и Администрации

Президента Российской Федерации по ведению законопроектных работ» (в действующей редакции) [Электронный ресурс] – <http://base.consultant.ru>

6. Указ Президента РФ от 23 мая 1996 г. N 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» (в действующей редакции) [Электронный ресурс] – <http://base.consultant.ru>

7. Указ Президента РФ «О классификаторе правовых актов» от 15.03.2000 г. № 511 (в действующей редакции) [Электронный ресурс] – <http://base.consultant.ru>

8. Положение о законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 389.

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2001 г. № 576 «Об утверждении основных требований к концепции и разработке проектов федеральных законов».

10. Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009.

Основная учебная литература:

1. Монография Концепции развития российского законодательства / отв. ред. Т.Я. Хабриева, Ю.А. Тихомиров. М., 2015.

2. Юридическая этика: Учебник для вузов / А.С. Кобликов. 3-е изд., изм. – М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013. 176 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=395322>

3. Юридическая психология: Учебник / Еникеев М.И. М.: Юр.норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. 512 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=534796>

4. Аналитическая информация в сфере правотворчества и правоприменения: курс лекций. – М.: РГУП, 2017. – 135 с. 5. Кашепов В.П.

5. Рузавин Г.И. Методология научного познания. Учебное пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. ЭБС IPRbooks Режим доступа: <http://iprbookshoop.ru>

6. Землянская Е.Н., Ковригина Л.П., Ситниченко М.Я. Исследовательская и педагогическая практика магистрантов. Специализированная подготовка. – М.: Прометей. МПГУ, 2011. ЭБС IPRbooks Режим доступа: <http://iprbookshoop.ru>

Дополнительная учебная, научная и методическая литература:

1. Горохова С.С. Юридическая техника / С.С. Горохова. – М.: Юрайт, 2022 – 311 с.

2. Сорокотягин И.Н., Сорокотягина Д.А. Юридическая психология. 4-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2017. 360 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/83436326-8555-48D8-8E35-154512F0FDD9#page/2>

3. Черногор Н.Н., Буреев А.А. Методические рекомендации по подготовке, оформлению, рецензированию и защите магистерских диссертаций. – М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации.

4. Нормография: теория и технология нормотворчества: учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. Г. Арзамасов [и др.] ; под ред. Ю. Г. Арзамасова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 460 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс).

7. 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. **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.
6. **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.
7. **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.
8. Верховный Суд РФ – <http://www.supcourt.ru>
9. Генеральная прокуратура РФ – <http://genproc.gov.ru>
10. Конституционный Суд РФ – <http://ks.rfnet.ru>
11. Министерство внутренних дел РФ – <http://www.mvd.ru>
12. Министерство юстиции РФ – <http://www.minjust.ru>
13. Судебный департамент при Верховном Суде РФ – <http://www.cdep.ru>
14. Федеральная палата адвокатов РФ – <http://www.advpalata.ru>
15. Федеральная служба безопасности РФ – <http://www.fsb.ru>
16. Федеральная служба судебных приставов РФ <http://www.fssprus.ru>

8. 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 1

Содержание навыков, которые необходимо сформировать в процессе прохождения практики

База практики	Умения, которые необходимо приобрести на базе практики	Содержание навыков, которые необходимо закрепить
1.	2.	3.
СУДЕБНЫЕ ОРГАНЫ	Анализировать НПА, определяющие правовой статус, структуру и полномочия судебных органов, особенности осуществления правосудия.	Углубить и закрепить теоретические и специальные знания об особенностях осуществления правосудия, организации работы судебных органов, полномочиях судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания.
		Используя электронные и материальные носители, организовывать и осуществлять поиск и подбор необходимой нормативной информации.
		Используя электронные и материальные носители, организовывать и осуществлять поиск материалов судебной и других видов юридической практики.
		Вести информационно-справочную работу, осуществлять подготовку для руководства справочной информации относительно законодательства, обеспечивать учет и хранение текстов нормативно-правовых актов, поддерживать их в контрольном состоянии.
	Проводить правовой анализ фактов, имеющих юридическое значение, анализ конкретных ситуаций.	Определять отраслевую принадлежность правоотношений.
		Определять юрисдикцию (подведомственность) дела, выявить признаки, по которым определяется юрисдикция судебного органа.
		Определять подсудность дела суду, круг участников процесса.
		Приобрести практические навыки составления протоколов судебного заседания, ведения журнала судебного заседания, технической записи судебного заседания, оформления протоколов об отдельных процессуальных действиях.
ОРГАНЫ ПРОКУРАТУРЫ	Анализировать НПА, определяющие правовой статус, структуру и полномочия органов прокуратуры.	Углубить и закрепить теоретические и специальные знания об особенностях функционирования органов прокуратуры.

		Ознакомиться с работой прокурора и его заместителей; изучить порядок приема граждан, а также порядок поступления в прокуратуру заявлений, жалоб, ходатайств и порядок их рассмотрения.
		Используя электронные и материальные носители, организовывать и осуществлять поиск и подбор необходимой нормативной информации.
	Определить основные функции прокуратуры, особенности организации работы органов прокуратуры.	Изучить компетенцию отдельных структурных подразделений органов прокуратуры
		Определять права и обязанности работников прокуратуры.
		Осуществлять информационно-справочную работу для правового обеспечения досудебного расследования преступлений, надзора прокурора за законностью дознания и досудебного следствия, поддержанию государственного обвинения и обеспечению охраны прав и законных интересов субъектов уголовного процесса.
		Изучить основные акты прокурорского реагирования и требования по их содержанию, основания их принятия; научиться составлять проекты актов прокурорского реагирования.
		Научиться классифицировать собранные по делу фактические данные в качестве доказательств, определять их значение и на этом основании осуществлять квалификацию преступления и решать другие вопросы досудебного расследования.
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ	Анализировать НПА, определяющие правовой статус, структуру и полномочия ФСПП.	Углубить и закрепить теоретические и специальные знания об особенностях функционирования ФСПП.
		Ознакомиться с работой начальника отделения судебных приставов; изучить порядок приема граждан, а также порядок поступления в отделения судебных приставов заявлений, жалоб, ходатайств и порядок их рассмотрения.

		Изучить основные положения нормативно-правовых актов, регламентирующих службы судебных приставов. Ознакомиться со структурой службы судебных приставов.
	Определить основные функции, особенности организации работы ФСПП	Изучить компетенцию отдельных структурных подразделений ФСПП.
		Изучить все стадии исполнительного производства.
		Изучить виды исполнительных документов, знать требования, предъявляемые к исполнительным документам.
		Изучить условия и порядок поступления в ФСПП, порядок прохождения службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации.
		Изучить гарантии правовой и социальной защиты судебных приставов на основе ФЗ «О судебных приставах»
		Изучить полномочия судебного пристава на различных стадиях исполнительного производства. Анализ прав и обязанностей лиц, участвующих в исполнительном производстве

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра _____

ОТЧЕТ

Об учебной практике:

студента (ки) 1 курса гр. ____ очной/заочной формы обучения
программы подготовки магистратуры
Иванова Ивана Ивановича

Руководитель практики от кафедры

Ф.И.О. _____

_____ (подпись)

Донецк 2025

Индивидуальное задание на период учебной практики:

(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 _____ Ф.И.О., должность,
звание

Собрать рабочие материалы для: (например)

- подготовки отчета о прохождении практики;

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики _____ Ф.И.О., должность,
звание

Приложение 4

ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(полное наименование высшего учебного заведения)

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 «__» _____ 202__ г.

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Выбыл с предприятия, организации, учреждения

Печать предприятия,

организации, учреждения «__» _____ 202__ г.

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики

Вывод руководителя практики от высшего учебного заведения про прохождение практики

Дата сдачи зачета «__» _____ 202__ г.

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)

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.

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Печать

« » 202 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 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.This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on its right side, suggesting it's resting on a surface.

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