

**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
ЦЕНТР ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ-ЮРИСТОВ**



УТВЕРЖДАЮ:

проректор по научно-методической
и учебной работе

«*Скафа*» Е.И. Скафа

2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ, ПОДГОТОВКА
ВКР ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ) ПРАКТИКИ**

| | |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Направление подготовки: | 40.03.01 Юриспруденция |
| Профиль подготовки: | Общий |
| Образовательная программа: | Бакалавриат |
| Квалификация: | Академический бакалавр |
| Форма обучения: | очная, заочная, в том числе с ускоренным сроком обучения |

Донецк 2020



УТВЕРЖДАЮ:

И. о. декана юридического факультета

Асеева Н. В.

подпись

« 21 » апреля 2020 г.

МП

Программа производственной (преддипломной, подготовка ВКР дипломной работы) практики составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) Донецкой Народной Республики (ДНР) по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от № 297 от «04» апреля 2016 г., зарегистрированному в Министерстве юстиции ДНР № 1173 от 22 апреля 2016 г.; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от «10» ноября 2017 г.; учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» программы подготовки бакалавриата (формы обучения: очная и заочная), разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». 40.03.01 «Юриспруденция», утвержденных Ученым советом университета от 27.03.2020 г.; протокол № 3.

Разработчик:

Должность к.ю.н., доцент кафедры гражданского права и процесса Ефремова А.В.

Программа производственной (преддипломной, подготовка ВКР дипломной работы) практики одобрена на заседании Ученого Совета факультета

Протокол № 4 от «16» апреля 2020 г.

Программа производственной (преддипломной, подготовка ВКР дипломной работы) практики одобрена учебно-методической комиссией юридического факультета

Протокол № 6 от «16» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической комиссии факультета

 Манивлец Э. Е.

1. Область применения и место практики в учебном процессе: преддипломная практика является частью блока Практики подготовки студентов по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» образовательной программы бакалавриата.

Преддипломная практика реализуется на юридическом факультете ГОУ ВПО «ДонНУ» Центром практического обучения студентов-юристов.

2. Нормативные ссылки

Нормативную правовую базу рабочей программы составляют:

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

Нормативно-методические документы Министерства образования и науки ДНР;

Локальные акты Донецкого национального университета.

3. Структура преддипломной практики

| Характеристика преддипломной практики | очная форма обучения на базе | | заочная форма обучения на базе | | |
|-----------------------------------------|------------------------------|---------------|--------------------------------|---------------|---------------|
| | ОСО | СПО (сокращ.) | ОСО | СПО (сокращ.) | ВПО (сокращ.) |
| Образовательная программа | Бакалавриат | | | | |
| Направление подготовки | 40.03.01 «Юриспруденция» | | | | |
| Профиль | | | | | |
| Количество содержательных модулей (тем) | | | | | |
| Блок учебного плана | Практики | | | | |
| Формы контроля | Дифференцированный зачет | | | | |
| | | | | | |
| Показатели | очная форма обучения на базе | | заочная форма обучения на базе | | |
| | ОСО | СПО (сокращ.) | ОСО | СПО (сокращ.) | ВПО (сокращ.) |
| Количество зачетных единиц (кредитов) | 3 | | 3 | 3 | |
| Количество часов | 108 | | 108 | 108 | |
| Год подготовки | 4 | | 5 | 3 | |
| Семестр | 8 | | 10 | 6 | |
| Количество недель | 2 | | 2 | 2 | |

ОСО – общее среднее образование

СПО – среднее профессиональное образование

ВПО – высшее профессиональное образование

4. Цели и задачи, базы преддипломной практики

4.1. Преддипломная практика является логическим продолжением теоретического этапа обучения и организуется с целями:

- 1) совмещения теоретических знаний и навыков с практической деятельностью, обеспечивающего прикладную направленность;
- 2) приобретение студентами необходимых умений и опыта работы по получаемой специальности;
- 3) сбор и анализ исходных данных для выполнения выпускной квалификационной работы.

Целями преддипломной практики являются:

- углубление теоретической подготовки студентов;
- 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 производственной практик.

Задачами преддипломной практики 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.

4.2. Базы преддипломной практики

Базами преддипломной практики являются предприятия, учреждения, организации, с которыми Донецким национальным университетом заключены соответствующие договоры, кафедры юридического факультета, а также физические лица-предприниматели при наличии дополнительно предоставленной информации, подтверждающей наличие у руководителя практики от предприятия соответствующего образования.

Согласно п.2.4. Положения о проведении практики студентов Донецкого национального университета студенты 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 ДонНУ о преддипломной практике студентов направлению подготовки 40.03.01

«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.

5. Требования к результатам преддипломной практики:

Программа преддипломной практики студентов состоит из следующих частей:

- формирование и выполнение календарного графика прохождения преддипломной практики;
- подготовка обзора нормативно-правовой базы и анализ практики ее применения;
- подготовка предложений по применению законодательства для соответствующих органов власти и управления, правоохранительных органов, субъектов хозяйствования и других;
- выполнение индивидуального задания по выпускной квалификационной работе (ВКР);
- формирование эмпирической базы выпускной квалификационной работы (ВКР);
- сбор статистического и аналитического материала для написания выпускной квалификационной работы (ВКР);
- анализ и обобщение научного и эмпирического материала по теме выпускной квалификационной работы (ВКР).

Преддипломная практика нацелена на формирование **общекультурных компетенций (ОК)**:

- ОК-1 - способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
- ОК-2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
- ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

- ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию;
- ОК-8 способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- ОК-9 - готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;

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

- ОПК-1- способностью неукоснительно соблюдать Конституцию Донецкой Народной Республики, законы, а также иные нормативные правовые акты и нормы международного права;
- ОПК-2 - способностью работать на благо общества и государства;
- ОПК-3- способностью противостоять действиям, наносящим ущерб интересам государства, общества, физических и юридических лиц;
- ОПК-4 - способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу;
- ОПК-5 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- ОПК-6 - способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности.

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

- ПК-1 - способностью разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем профессиональной деятельности;
- ПК-2 - способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- ПК-3 - способностью обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права;
- ПК-4 - способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- ПК-5 - способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- ПК-6 - способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- ПК-7 - владением навыками подготовки юридических документов;
- ПК-8 - готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
- ПК-9 - способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;

- ПК-10 - способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;
- ПК-11 - способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;
- ПК-12 - способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению;
- ПК-13 - способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- ПК-14 - готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- ПК-15 - способностью толковать различные правовые акты;
- ПК-16 - способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

Преддипломная практика должна соответствовать направлению научных исследований студента образовательной программы бакалавриата.

Сквозная программа практик и рабочая программа преддипломной практики являются основными учебно-методическими документами, определяющими порядок организации и проведения практик студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

6. Организация и порядок проведения преддипломной практики

6.1. Преддипломная практика для студентов образовательной программы бакалавриата проводится в соответствии с учебным планом юридического факультета.

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

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

6.3. Распределение студентов для прохождения преддипломной практики осуществляет Центр практического обучения студентов-юристов ДонНУ. Направление на базу практики оформляется приказом по университету с обязательным указанием руководителей практикой от кафедр юридического факультета.

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

6.5. Студенты-практиканты прибывают на базу своей практики, а также отбывают с нее в установленные сроки, указанные в дневниках практики.

Последним днем практики является последний рабочий день указанного срока практики в зависимости от организации рабочего времени базы практики.

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

6.6. Руководитель преддипломной практики ЮФ сообщает в Центр практического обучения студентов-юристов ДонНУо своевременном или несвоевременном прибытии студентов на базу практики.

Несвоевременное предоставление сообщения руководителю преддипломной практики ЮФ или **указание в сообщении иной даты прибытия на практику**, чем та, которая указан в учебном плане, **является основанием для снижения оценки за прохождение преддипломной практики.**

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

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

6.8. 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 студентов, которое разрабатывается и утверждается в соответствии с **Методическими** рекомендациями для подготовки, оформления и защиты дипломной работы для студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (Приложение 4).

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

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

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 преддипломной практики.

Отзыв подписывается руководителем и заверяется печатью базы практики.

6.9. Отчет студента 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 8-10 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:

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

Краткая характеристика составных частей отчета по практике:

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

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

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

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

5. Основная часть отчета по разделам в соответствии с содержанием отчета, в которой указывается: что конкретно выполнено, изучено, обобщенно; какие методики были использованы при подготовке и выполнении заданий по обеспечению работы кафедры; также обязательно предоставляется информация о получении определенных навыков, умений в зависимости от индивидуального задания и базы практики (в соответствии с Приложения 1, 2);

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

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

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

6.10. 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.

6.11. Защита отчета о преддипломной 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.

6.12. Процедура защиты отчета о практике включает следующие основные элементы:

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

2. Сообщение студента об итогах и результатах прохождения практики.

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

4. Обсуждение и объявление комиссией оценки результатов практики.

6.13. Критерии оценки результатов практики

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

- Процент выполнения студентом требований программы практики (100%, 80%, 70%, 60%, 50%, 30%, менее 30%);
- Нахождение на базе практики каждый рабочий день (каждый день / не каждый день / отлучался без разрешения руководителя практики);
- Соответствие содержания отчета требованиям программы преддипломной 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 ДонНУ | Оценка по национальной шкале |
|----------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| A | 90 – 100 | 5 (отлично) |
| B | 80-89 | 4 (хорошо) |
| C | 75-79 | 4 (хорошо) |
| D | 70-74 | 3 (удовлетворительно) |
| E | 60-69 | 3 (удовлетворительно) |
| FX | 35-59 | 2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной защиты отчета о прохождении практики |
| F | 0-34 | 2 (неудовлетворительно) с обязательным повторным прохождением практики |

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

Оценка В (80-89 баллов) - **хорошо** выставляется, если студент выполнил требования программы практики не менее чем на 80%; каждый день находился на базе практики (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) – хорошовыставляется, 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) - удовлетворительновыставляется, 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) –удовлетворительновыставляется, 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 очков) –неудовлетворительновыставляется, 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) – неудовлетворительновыставляется, 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.

6.14 Студенту, который не выполнил программу преддипломной 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 преддипломной практике или в последний раз получил отрицательную оценку по практике в комиссии, подлежит отчислению из университета.

7. Обязанности участников процесса практической подготовки студентов при прохождении преддипломной практики

7.1. Центр практического обучения студентов-юристов ДонНУ:

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

7.2. Руководитель преддипломной практикой 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 преддипломной 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 кафедру и Центр практического обучения студентов-юристов ДонНУ о ходе преддипломной практики;
- после окончания преддипломной 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 преддипломной практики.

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

7.3. 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 студентам индивидуальных заданий и других указаний для прохождения практики, учитывая специфику специальности;
- контроль за своевременностью формирования и выполнением индивидуальных графиков прохождения практики студентами;
- консультирование студентов по выполнению индивидуального задания преддипломной практики и оформления документов по практике;
- своевременное оформление отзыва и предварительная оценка работы студента 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 студентами непосредственно на базе практики.

7.4. Обязанности студента-практиканта.

Студенты 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 студентов Юридического факультета ДонНУ, правила техники безопасности и охраны труда;
- нести ответственность за выполненную работу;
- постоянно поддерживать контакты с кафедрой и в назначенный руководителем практики от кафедры срок явиться на промежуточный контроль;
- раскрыть результаты проделанной работы и оформить их в отчете о прохождении практики в соответствии с установленными и действующими требованиями факультета к структуре и оформлению отчета;
- своевременно предоставить на кафедру отчетные документы и в положенный срок защитить отчет по практике перед соответствующей комиссией.

8. Права участников процесса практической подготовки студентов при прохождении преддипломной практики

8.1. Права студента в связи с прохождением преддипломной практики:

- студент-практикант имеет право обращаться к непосредственному руководителю практики, к руководителю преддипломной практикой от кафедры, а также в Центр практического обучения студентов-юристов ДонНУ 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.

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

Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения и профессиональные компетенции:

| Компетенции | | Перечень планируемых результатов по преддипломной практике |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Код | Содержание | |
| ОК-1 | Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; | Знать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; Уметь использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; Владеть основами философских знаний для формирования мировоззренческой позиции. |
| ОК-2 | Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; | Знать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; Уметь анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции. |
| ОК-3 | Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; | Уметь использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности. |
| ОК-4 | Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; | Знать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; Уметь использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности. |
| ОК-5 | Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; | Знать основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; Уметь использовать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; Владеть способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для |

| | | |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. |
| ОК-6 | Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; | Уметь работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. |
| ОК-7 | Способность к самоорганизации и самообразованию; | Владеть способностью к самоорганизации и самообразованию. |
| ОК-8 | Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; | Знать основные методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; Уметь использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. |
| ОК-9 | Готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий. | Знать основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; Уметь пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий. |
| ОПК-1 | Способность неукоснительно соблюдать Конституцию Донецкой Народной Республики, законы, а также иные нормативные правовые акты и нормы международного права; | Знать Конституцию Донецкой Народной Республики, законы, а также иные нормативные правовые акты и нормы международного права; Уметь неукоснительно соблюдать Конституцию Донецкой Народной Республики, законы, а также иные нормативные правовые акты и нормы международного права. |
| ОПК-2 | Способность работать на благо общества и государства; | Владеть способностью работать на благо общества и государства. |
| ОПК-3 | Способность противостоять действиям, наносящим ущерб интересам государства, общества, физических и юридических лиц; | Уметь противостоять действиям, наносящим ущерб интересам государства, общества, физических и юридических лиц. |
| ОПК-4 | Способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу; | Владеть способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу. |
| ОПК-5 | Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с | Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с |

| | | |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | учетомосновных требований информационной безопасности; | учетомосновных требований информационной безопасности. |
| ОПК-6 | Способность повышать уровень своей профессиональной компетентности. | Владеть способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности. |
| ПК-1 | Способность разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем профессиональной деятельности; | Уметь разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем профессиональной деятельности; Владеть способностью разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем профессиональной деятельности. |
| ПК-2 | Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; | Уметь осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры. |
| ПК-3 | Способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права; | Уметь обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права. |
| ПК-4 | Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; | Владеть способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом. |
| ПК-5 | Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; | Уметь применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности. |
| ПК-6 | Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; | Уметь юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства. |
| ПК-7 | Владение навыками подготовки юридических документов; | Владеть навыками подготовки юридических документов. |
| ПК-8 | Готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; | Уметь выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства. |
| ПК-9 | Способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина; | Уметь уважать честь и достоинство личности; Владеть способностью соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина. |
| ПК-10 | Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения; | Уметь выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения. |

| | | |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-11 | Способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению; | Уметь осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению. |
| ПК-12 | Способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению; | Уметь выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению. |
| ПК-13 | Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; | Владеть способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации. |
| ПК-14 | Готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; | Уметь принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции. |
| ПК-15 | Способность толковать различные правовые акты; | Уметь толковать различные правовые акты. |
| ПК-16 | Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности. | Уметь давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности. |

Приложение 2

Содержание умений, которые нужно сформировать в процессе прохождения преддипломной практики

| № п/п | База практики | Умения, которые необходимо приобрести на базе практики |
|-------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | 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> |
| 2. | 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> |

| | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | 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> |
| 4. | 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 юрисконсультом документов, участвовать в подготовке приказов, присутствовать при даче консультаций по юридическим вопросам работникам предприятия (организации).</p> <p>Вместе с юрисконсультом обучающийся может присутствовать на заседаниях суда, комиссии по трудовым спорам.</p> |

| | | |
|----|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | 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 ДНР; 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> |
| | адвокатские образования | <p>В соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 20.03.2015 г. № 25-ІНС «Об адвокатуре и адвокатской деятельности» 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>Первоначальной задачей для практиканта является изучение Закона Донецкой Народной Республики от 24.06.2016 г. № 142-ІНС «О нотариате» и других законодательных актов, предусматривающих совершение нотариальных действий.</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> |
|--|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Донецкий национальный университет»

Юридический факультет

Кафедра _____

ОТЧЕТ

о преддипломной практике

студента (ки) 4 курса группы Дочной/заочной формы обучения
образовательной программы бакалавриата

Иванова Ивана Ивановича

Руководитель практики от кафедры

к.ю.н., доц. кафедры _____

Ф.И.О. _____

_____ (подпись)

Донецк 2020

Индивидуальное задание на период преддипломной практики

_____ (Ф.И.О. студента)

_____ (наименование базы практики)

Изучить: (например)

- нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации;

Исследовать особенности:(например)

- порядка и практик ведения внутреннего делопроизводства;
- функциональных обязанностей работников базы прохождения практики;
- проблемные аспекты в сфере деятельности организации;

Ознакомиться: (например)

- с основами профессиональной этики;

Участвовать:(например)

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

Отработать на практике вопросы, связанные с:(например)

- составлением процессуальных документов самостоятельно и под руководством руководителя по месту прохождения практики;
- консультированием по вопросам работы организации – места прохождения практики.

Собрать рабочие материалы для: (например)

- подготовки отчета о прохождении практики;
- подбор научных работ по теме дипломной работы, в количестве не менее 10 за последние 5 лет;
- написания тезисов по теме дипломной работы;
- написание дипломной работы.

Дата выдачи задания _____

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

Список рекомендованной литературы

1. Об образовании: Закон Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_obrazovanii_I_233P-_NS.pdf
2. Об утверждении Типового Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики: приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.12.2015 г. № 911. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mondnr.ru/wp-content/uploads/2015/Prikazy/911.pdf>
3. Об утверждении Положения о проведении практики студентов Донецкого национального университета: протокол заседания ректората от 20.06.2006 г. №10
4. Об утверждении Положения об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики: приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 г. № 380. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mondnr.ru/wp-content/uploads/2015/Prikazy/380.pdf>
5. О внесении изменений в Положение об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики: приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 30.10.2015 № 750. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mondnr.ru/wp-content/uploads/2015/Prikazy/750.pdf>
6. Конституция Донецкой Народной Республики от 14 мая 2014 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/doc/zakony/>
7. О прокуратуре: Закон Донецкой Народной Республики от 31.08.2018 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://dnrsovet.su//zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-o-prokurature/>
8. О создании судебной системы: Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики №40-1 от 22.10.2014 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/doc/dokumenty-soveta-ministrov/>
9. О судебной системе Донецкой Народной Республики: Закон Донецкой Народной Республики № 241-ІНС от 31.08.2018 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://dnrsovet.su//zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-o-sudebnoj-sisteme-donetskoj-narodnoj-respubliki/>
10. Об утверждении «Положения о Военных Судах Донецкой Народной Республики»: Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики №27-1 от 17.08.2014 г. // <http://dnr-online.ru/doc/dokumenty-soveta-ministrov/>
11. О Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики: Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики №40-5 от 22.10.2014 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/doc/dokumenty-soveta-ministrov/>

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

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

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

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

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

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

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

Информационные ресурсы

19. <https://glavadnr.ru> - официальный сайт Главы ДНР
20. <http://dnrsovet.su> - официальный сайт Народного Совета ДНР
21. <http://smdnr.ru> - официальный сайт Правительства ДНР
22. <http://gpdnr.ru> - официальный сайт Генеральной прокуратуры ДНР
23. <http://www.minjust-dnr.ru> – официальный сайт Министерства Юстиции ДНР
24. <http://www.nbu.gov.ua/> - сайт библиотеки им. Вернадского
25. Библиотека ДонНУ <http://library.donnu.ru/>
26. Библиотека Юрайт <http://www.biblio-online.ru/>
27. Справочная правовая система «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
28. Справочная правовая система Гарант: <http://www.garant.ru/>

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

Программное обеспечение

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

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании Ученого Совета юридического факультета с изменениями (без изменений) на 2020-2021 год. Протокол заседания Ученого Совета № 4 от 26.03.2019г.

И.о. декана юридического факультета

Н.В. Асеева