

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



УТВЕРЖДАЮ:

проректор по научно-методической
и учебной работе

Е.И. Скафа
2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 » 04 2020 г.

МП

Программа производственной 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 практики одобрена на заседании Ученого Совета факультета

Протокол № 4 от « 16 » 04 2020 г.

Программа производственной 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: производственная практика является частью блока Практики учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 40.03.01

«Юриспруденция» образовательной программы бакалавриата.

Производственная 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 производственной практики

Характеристика производственной 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)	6		6	6	
Количество часов	216		216	216	
Год подготовки	3		4	2	
Семестр	6		7	4	
Количество недель	4		4	4	

ОСО – общее среднее образование

СПО – среднее профессиональное образование

ВПО – высшее профессиональное образование

4. Цели и задачи, базы производственной практики

4.1.Целями производственной практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося;
- развитие знаний и умений, полученных в период прохождения производственной практики;
- формирование практических навыков, устойчивых профессиональных и дополнительных профессиональных компетенций через активное участие обучающегося в юридической деятельности соответствующего органа или организации;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности; принимать обоснованные решения;
- укрепление связи обучения по избранному направлению подготовки с практической деятельностью;
- воспитание обучающихся в духе уважения к закону и праву.

Задачами производственной практики являются:

- знакомство с практической работой государственного (муниципального) органа; негосударственной организации (учреждения), в которых проходит практика;
- изучение и анализ опыта организации подразделений, на которые возложена правовая работа, в соответствующих органах, организациях (учреждениях);
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой направления подготовки;
- овладение формами и методами работы, используемыми в организации (учреждении) при решении конкретных юридических вопросов;
- систематизация теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией органа (учреждения) в котором проходит практика;
- применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа юридических дел;
- получение информации об особенностях юридической техники, правотворчества и (или) правоприменения в тех органах, организациях (учреждениях), в которых проходит практика;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики.

Производственная практика студентов проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях, обеспеченных высококвалифицированным юридическим кадровым составом, где осуществляется качественное руководство студентами-практикантами, и которые в дальнейшем могут стать местом постоянной работы выпускников.

Производственная 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;

Производственная практика нацелена на формирование **общефессиональных (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.

Производственная практика нацелена на формирование следующих **профессиональных компетенций (ПК):**

- 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.

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

4.2. Базы производственной практики

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

База производственной практики обязательно указывается в приказе ДонНУ о производственной практике студентов направления 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. Техника безопасности, безопасность жизнедеятельности и порядок документального оформления студентов для прохождения практики

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

5.2. Допуск к работе на объектах производственной практики 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).

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

5.4. 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.

6. Организация и порядок проведения производственной практики

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

6.2. 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.

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

Производственная практика 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.

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.

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

Индивидуальное задание составляет руководитель производственной практики от кафедры. Выдается индивидуальное задание на прохождение производственной практики студенту в начале прохождения производственной практики.

Задание должно быть составлено так, чтобы выполнение его расширяло технический кругозор студента, требовало от него применения на производственной 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 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.

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

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

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

Объем отчета по практике, от Введения (стр. 4) и без учета приложений, должен составлять **не менее 8-10 страниц текста с одинарным интервалом кегля 14**. Объем отчета о практике вместе с приложениями составляет **не менее 20 листов**.

Отчет должен быть сброшюрован в следующей последовательности:

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

Краткая характеристика составных частей отчета по практике:

1. Титульный лист (с указанием факультета, данных о студенте-практиканте, руководителе практики от кафедры и руководителе от базы практики, другие сведения), подшивается к отчету как его первый лист;
2. Оглавление отчета, в котором указываются разделы отчета и соответствующие страницы;
3. Индивидуальное задание на практику дается руководителем практики от кафедры, (подшивается как третий лист отчета);
4. Введение - в нем дается краткая характеристика базы практики;
5. Основная часть отчета по разделам в соответствии с содержанием отчета в которой указывается: что конкретно выполнено, изучено, обобщенно; а также обязательно предоставляется информация о получении определенных навыков, умений в зависимости от индивидуального задания и базы практики (в соответствии с Приложением 1);
6. Заключение содержит: основные результаты практики; сложности, с которыми пришлось сталкиваться во время прохождения производственной практики и факторы, которые их обусловили; конкретные предложения и рекомендации по совершенствованию организации практики;
7. Список использованных источников - приводится список использованных источников, включая нормативные акты, акты предприятия и т.д. (не менее 10 источников).
8. Приложения включают документы и материалы, подтверждающие выполнение индивидуальных заданий производственной практики, которые обусловлены соответствующей базой практики, а также иллюстрированные материалы (графики, таблицы, схемы, фотографии, видеозаписи и т.д.).

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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.

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

Оценка А(90-100 баллов) - **отлично** выставляется, если студент полностью на 90-100% выполнил требования программы практики; каждый день находился на базе практики (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) – **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.

6.10. 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.

7. Обязанности участников процесса практической подготовки студентов при прохождении производственной 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 Кодексе этики студента-правоведа юридического факультета Донецкого национального 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.

7.2. 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;
- Информировать кафедру и Центр практического обучения студентов-юристов ДонНУ о ходе практики;
- После окончания практики принимает от студентов отчеты о практике и проверяет их, участвует в комиссии по защите отчетов о практике;
- По окончании защиты отчетов о практике составляет итоговый отчет о проделанной работе, ее результатах и недостатках, вносит предложения по совершенствованию сквозной и рабочей программ практики. Итоговые отчеты руководители практики передают в Центр практического обучения студентов-юристов ДонНУ для анализа и обобщения.

7.3. 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.

7.4. Обязанности студента-практиканта.

Перед началом практики:

- Ознакомиться с приказом о прохождении практики;
- Получить у руководителя практики от кафедры бланк уведомления, 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 национального 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.

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

8.1. 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 руководителю от кафедры по любым вопросам, связанным с выполнением индивидуального задания на практику.

8.2.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.

Приложение 1

Содержание навыков, которые необходимо сформировать в процессе прохождения производственной практики

База практики	Умения, которые необходимо приобрести на базе практики	Содержание навыков, которые необходимо закрепить
1.	2.	3.
СУБЪЕКТ ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ	Анализировать НПА, регулирующие отношения, участниками которых являются субъекты хозяйствования, анализировать индивидуальные правовые акты (документы)	Вести информационно-справочную работу, осуществлять подготовку для руководства справочной информации по законодательству, обеспечивать учет и хранение текстов нормативно-правовых актов, а также индивидуальных правовых актов, изданных предприятием, поддерживать их в контрольном состоянии;
		Находить необходимую правовую основу для правового обеспечения хозяйственной деятельности субъектов
	Организовывать правовую работу и юридическое обслуживание субъектов хозяйствования	Определить задачи юридической службы (юрисконсульта) субъекта хозяйствования, права и обязанности руководителя юридической службы (юрисконсульта)
		Разрабатывать и принимать участие в подготовке проектов актов и других документов по вопросам деятельности предприятия
		Представлять руководству предложения по решению правовых вопросов производственной, экономической и социальной деятельности предприятия;
		Организовывать и проводить работу, связанную с повышением уровня правовых знаний работников предприятия, информировать о законодательстве, существующей практике его применения; предоставлять правовую помощь работникам предприятия, нуждающимся в социальной защите
		Организовывать претензионную и вести исковую работу;
	Ознакомиться с нормативно-правовыми актами регулирующими работу юридической службы (юрисконсульта) на предприятии, в учреждении, организации.	
	Выбирать правовые средства для юридического обслуживания	Определять порядок и способы защиты прав субъектов хозяйствования

	субъектов хозяйствования	Проводить предварительную экспертизу документов, направляемых в суды, органы государственной власти и местного самоуправления
		Разрабатывать локальные правовые акты конкретного субъекта хозяйствования, проекты договоров, других юридических актов, процессуальных документов; составлять необходимые документы для обеспечения защиты прав и законных интересов субъектов хозяйствования
		Проверять соответствие законодательству проектов приказов, других актов, которые подаются на подпись руководителя предприятия, и визировать их при наличии согласования этих проектов заинтересованными подразделениями
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
		Приобрести практические навыки выполнения функциональных обязанностей помощника судьи, секретаря судебного заседания
		Развить интерес к аналитической работе, организаторские способности, чувство ответственности за порученное дело, инициативу при выполнении служебных обязанностей
		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 проектов резолюций, решений, постановлений, приговоров суда
		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.
		Приобрести практические навыки работы помощника следователя, помощника прокурора
	Организовать работу по расследованию преступлений, осуществлению надзора за законностью дознания и досудебного следствия, по поддержанию государственного обвинения, обеспечению охраны прав и законных интересов субъектов процесса	Определять для осуществления прокурорского надзора конкретные уголовные дела и разрабатывать программы с целью выявления и устранения любых нарушений закона, которые имели место при производстве дознания и досудебного следствия.
		Учитывая правовой статус субъектов процесса, используя положения действующего законодательства и на основании данных о преступлениях, разрабатывать планы расследования, создавать при необходимости оперативно-следственные группы, обеспечивать

		наличие материально-технических средств необходимых для раскрытия преступления
	Проводить правовой анализ фактов и обстоятельств, установленных по уголовному делу	Классифицировать собранные по делу фактические данные в качестве доказательств, определять их значение и на этом основании осуществлять квалификацию преступлений и решать другие вопросы досудебного следствия
		Проводить анализ материалов уголовных дел с целью определения характера и объема прав и законных интересов участников процесса, которые могут быть нарушены или ограничены при расследовании уголовного дела с их участием и вследствие чего требуют защиты или охраны.
		Осуществлять информационно-справочную работу для правового обеспечения досудебного расследования преступлений, надзора прокурора за законностью дознания и досудебного следствия, поддержанию государственного обвинения, обеспечению охраны прав и законных интересов субъектов уголовного процесса
		Проводить анализ материалов уголовных дел и конфликтных ситуаций, которые возникают в них между следователем и участниками процесса по причине нарушения их процессуальных прав с целью разработки программ надзора за законностью дознания и досудебного следствия
		Анализировать уголовные дела с целью определения процессуальной позиции прокурора по делу, которая обуславливает содержание его деятельности по поддержанию государственного обвинения в суде.

НОТАРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ, ЧАСТНЫЙ НОТАРИУС		Ознакомиться со специальными бланками нотариальных документов, определиться с нотариальными действиями, которые совершаются на этих бланках
		Определить особенности тайны нотариальных действий, в каких случаях нотариусы могут предоставлять справки о совершенных нотариальных действиях
	Проводить правовой анализ фактов, имеющих юридическое значение, анализ конкретных жизненных ситуаций	Приобрести навыки совершения нотариальных действий, а именно: удостоверение сделок; установления опеки над имуществом физического лица, признанного безвестно отсутствующим; выдачу дубликатов документов, хранящихся в делах нотариальной конторы; наложение запретов отчуждения недвижимого имущества, движимого имущества, имущественных прав; удостоверение правильности копий документов и выписок из них; свидетельствование подлинности подписи на документах и тому подобное.

АДВОКАТСКОЕ БЮРО, КОЛЛЕГИЯ АДВОКАТОВ, АДВОКАТСКИЕ ФИРМЫ, АДВОКАТСКИЕ КОНТОРЫ, ЮРИДИЧЕСКИЕ КОНСУЛЬТАЦИИ	Анализировать нормативно-правовые акты, определяющие правовой статус и полномочия адвокатуры	Углубить теоретические знания о правовом регулировании деятельности адвокатуры, принципах и организационных формах деятельности адвокатуры
		Определить профессиональные права и обязанности адвоката, гарантии адвокатской деятельности
		Определить особенности адвокатской тайны и разглашение сведений, которые стали известны адвокату в связи с выполнением им своих профессиональных обязанностей
		Приобрести практические навыки выполнения функциональных обязанностей помощника адвоката
	Проводить правовой анализ фактов, которые имеют юридическое значение, анализ конкретных жизненных ситуаций	Уметь давать консультации и разъяснения по юридическим вопросам, устные и письменные справки по законодательству. Приобрести навыки составления заявлений, жалоб, исковых заявлений, ходатайств и других документов правового характера; осуществления представительства в суде, других государственных органах, выполнение

		функций защитника в уголовном процессе
	Выбирать правовые средства для юридического обслуживания клиентов	Определять порядок и способы защиты прав и законных интересов клиентов

НАЛОГОВЫЕ ОРГАНЫ	Анализировать НПА, определяющие правовой статус и полномочия налоговых органов	Углубить теоретические знания о правовом регулировании деятельности по осуществлению контроля за соблюдением налогового законодательства, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджеты, государственные целевые фонды налогов и сборов (обязательных платежей), а также неналоговых доходов, установленных законодательством.
	Проводить правовой анализ фактов, имеющих юридическое значение, анализ конкретных жизненных ситуаций	Проводить аналитическую работу на основании практических материалов, уметь делать обобщения по осуществлению контроля за учетом, хранением, оценкой и реализацией конфискованного и другого принадлежащего государству имущества.
		Уметь давать консультации и разъяснения в соответствии с законодательством по вопросам налогообложения среди плательщиков налогов, других платежей.
	Проводить правовой анализ фактов и обстоятельств, установленных по делу	Классифицировать собранные по делу фактические данные в качестве доказательств, определять их значение и на этом основании осуществлять квалификацию правонарушения, приобрести практические навыки действий в пределах компетенции налоговой милиции по выявлению, раскрытию, пресечению, расследованию и производству по делам об административных правонарушениях, предупреждению совершения преступлений.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Донецкий национальный университет»

Юридический факультет

Кафедра _____

ОТЧЕТ

о производственной практике

студента (ки) 3 курса гр. __А__ очной/заочной формы обучения
образовательной программы бакалавриата

Иванова Ивана Ивановича

Руководитель практики от кафедры

ст. преподаватель кафедры _____

Ф.И.О. _____

_____ (подпись)

Донецк 2019

Приложение 3

**Индивидуальное задание на период
производственной практики**

_____ (Ф.И.О. студента)

_____ (наименование базы практики)

Изучить: (например)

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

Исследовать особенности:(например)

- порядка и практик ведения внутреннего делопроизводства;
- функционирования базы практики;

Ознакомиться: (например)

- с основами профессиональной этики;
- функциональными обязанностями работников базы прохождения практики;

Участвовать:(например)

- во внутренних организационных мероприятиях (планерках, оперативных совещаниях, собраниях) при обсуждении результатов практической работы;
- в осуществлении процессуальных действий в соответствии с правилами их совершения (обыск, опись имущества, арест имущества);

Отработать на практике вопросы, связанные с:(например)

- составлением процессуальных документов 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;

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.nbuv.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