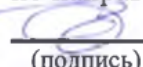
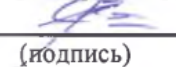


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 01.12.2024 21:51:39
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15abc

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП ВО
по направлению подготовки
 А.А. Суровцева
(подпись) (инициалы, фамилия)
26.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
гражданского и
предпринимательского права
 Б.Е. Саенко
(подпись) (инициалы, фамилия)
26.08.2022 г.

Методические рекомендации
по организации и прохождению производственной (правоприменительной) практики

Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Профиль	Юриспруденция
Форма обучения	очная
Год начала подготовки по учебному плану	2022
Составитель	преподаватель кафедры гражданского и предпринимательского права А.А. Надворная

Рассмотрено
на заседании ПМК кафедры
«Теории и истории государства и права»
Протокол № 1 от 26.08.2022 г.

Одобрено на заседании кафедры
и рекомендовано к утверждению
Протокол № 1 от 26.08.2022 г.

Донецк
2022

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1.1. Цели и задачи практики	5
1.2. Графики прохождения практики	7
1.3. Форма и место проведения практики	7
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	9
2.1. Общие вопросы организации практики	9
2.2. Обязанности руководителя практики от кафедры	11
2.3. Обязанности обучающегося – практиканта	12
3. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	33
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ	34
5. ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ.....	41
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	45
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	46

ВВЕДЕНИЕ

Практика обучающихся ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (далее - ГОУ ВПО «ДОНАУИГС») является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Приобретение профессиональных знаний и навыков в процессе обучения на факультете юриспруденции и социальных технологий должно сочетаться с воспитанием у обучающихся чувства уважения к закону, понимания прав и высокой ответственности работников прокуратуры, суда, адвокатуры, нотариата и других юридических учреждений. Важную роль в этом играет производственная (правоприменительная) практика, которая является неотъемлемой частью учебного плана. Ознакомление с деятельностью суда, адвокатуры, нотариата, юридических служб предприятий, учреждений, организаций, путями выполнения стоящих перед ними задач должно способствовать формированию жизненной позиции обучающегося, его правовой активности как юриста, готовности выполнять на высоком уровне свои профессиональные обязанности. Во время практики обучающийся более наглядно, чем в теоретическом курсе уясняет властный характер правоприменительной деятельности, перед ним раскрывается творческий характер этой деятельности, предоставленные законом пределы усмотрения лица, принимающего решение, условия, при которых решение является справедливым и обоснованным.

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (правоприменительной) практики регламентируют основные

требования, предъявляемые к организации и прохождению производственной (правоприменительной) практики, методике сбора материалов, самостоятельной работе обучающегося во время прохождения практики. Также, содержат методические указания по подготовке и написанию отчета по результатам практики, его оформлению, определяют критерии оценивания и порядок защиты отчета по производственной (правоприменительной) практике.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с: Государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 28.06.2021 г. № 86-НП; Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1451); Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» № 55-ІНС от 19.06.2015 г. (с изменениями); Уставом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»; Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (утвержден Ученым советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» Протокол № 11 от 24.06.2021г., введено в действие приказом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» от 24.06.2021г. № 646).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи практики

Производственная (правоприменительная) практика относится к циклу «Практики» Б1.О.02 (П) ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль: Юриспруденция), и предусматривается учебным планом.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 кредита, 108 часов.

Цель практики – непрерывное и последовательное овладение навыками профессиональной деятельности, обеспечение готовности к ее осуществлению. Производственная практика проводится *с целью* получения обучающегося профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности, получения сведений о специфике направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль: Юриспруденция), что способствует осознанию выбора обучающимися своей специализации при последующем обучении или трудоустройстве.

Целями производственной (правоприменительной) практики являются:

– знакомство с реальной практической деятельностью правоприменительных органов, изучение и анализ опыта организации и функционирования базового объекта производственной практики в разрезе конкретных вопросов, поставленных перед обучающимся в индивидуальном задании;

– применение полученных в процессе обучения знаний для анализа источников права (поиск проблем правового регулирования), а также различных статистических материалов и юридических документов (поиск проблем правоприменительной деятельности);

– проработка и уточнение теоретико-прикладных вопросов, связанных с деятельностью учреждения (органа), на котором проводится производственная

практика в рамках выбранной специализации;

- развитие умений самостоятельного выделения и решения типичных теоретико-прикладных задач, связанных с предметно-содержательной проблематикой в рамках избранной темы выпускной квалификационной работы;

- сбор информационных материалов для выполнения выпускной квалификационной работы, приобретения выпускниками профессионального опыта, совершенствования общекультурных и профессиональных компетенций, проверки готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Задачи практики определяются государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль: Юриспруденция) и включают в себя:

- формирование необходимых общекультурных и профессиональных компетенций;

- формирование навыков и умений подготовки и составления различных видов юридических документов;

- систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений и навыков по направлению подготовки;

- формирование навыков оказания квалифицированной юридической помощи в конкретных видах юридической деятельности;

- изучение опыта работы органов государственной власти, суда, прокуратуры, следственных органов и органов местного самоуправления, юридических служб организаций;

- ознакомление с функциями юрисконсультов в организациях и учреждениях, полномочиях судей, прокурорских работников и сотрудников иных правоохранительных органов, специфики юридической профессии;

- приобретение практического опыта работы в коллективе;

- закрепление приобретенных теоретических знаний (акцентируя внимание на тех дисциплинах, которые являются базовыми по выбранной теме

ВКР);

– приобретение опыта самостоятельной работы в постоянных и временных служебных коллективах при решении организационных, управленческих вопросов;

– формирование умений и навыков обобщения, систематизации, обработки и оценки собранного эмпирического материала, необходимого для подготовки и написания ВКР.

1.2. Графики прохождения практики

Производственная (правоприменительная) практика на очной форме обучения подлежит прохождению на 3 курсе во 2 семестре обучения. Продолжительность практики - 6 кредитов, 216 часов.

1.3. Форма и место проведения практики

Производственная (правоприменительная) практика реализуется в *форме* получения профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности. Практика является выездной (т. е. связанной с необходимостью направления обучающихся к местам проведения практик, расположенных на территории Донецкой Народной Республики). *Способ организации практики* - выездная.

Производственная (правоприменительная) практика проводится непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Местом проведения производственной (правоприменительной) практики для обучающихся являются: органы прокуратуры, суды общей юрисдикции и арбитражные суды, органы МВД, государственная исполнительная служба, органы государственной власти и местного самоуправления, нотариат, адвокатура, юридические фирмы и юридические отделы предприятий, учреждений, организаций. По индивидуальному направлению кафедры обучающиеся могут

определить и иное место практики по профессиональной направленности по согласованию с руководителем практики от кафедры.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

2.1. Общие вопросы организации практики

Порядок прохождения (правоприменительная) практики включает следующие основные этапы:

1. Получение индивидуального задания у руководителя практики от кафедры и заполнение раздела «Индивидуальное задание» дневника практики.

2. Изучение нормативно-правовых актов Донецкой Народной Республики.

3. Изучение особенностей организации рабочего процесса принимающей организации путем ознакомления с внутренними организационно-распорядительными и другими документами (для юридических лиц – это Устав, Свидетельство о государственной регистрации, Коллективный договор, приказы; для органов государственной власти – Положение о данном органе, приказы). В период практики бакалавр выполняет работы в соответствии с тематикой научных интересов и заданием на рабочем месте и может рассматриваться как стажер, дублер, практикант, ассистент, помощник и т. д. Независимо от вида практики и базы ее прохождения, практиканту следует ознакомиться и отразить в отчете: статус (правовое положение) организации, ее цели и задачи организации, связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами), краткая история становления и развития; правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации; организационная структура принимающей организации; права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц; нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.); анализ соответствия выполняемым служебным (уставным) функциям и задачам.

4. Выполнение индивидуального задания.
5. Подготовка отчета по практике.
6. Регистрация отчета на кафедре.
7. Защита отчета.

Организация производственной (правоприменительная) практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися первичными знаниями и навыками профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровням подготовки выпускника.

Общее руководство организацией и прохождением производственной (правоприменительной) практики обучающихся направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль: Юриспруденция) осуществляет заведующий кафедрой гражданского и предпринимательского права и ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре гражданского и предпринимательского права.

Руководителями практики от ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» назначаются преподаватели кафедры гражданского и предпринимательского права, которые оказывают обучающимся методическую и практическую помощь в прохождении практики, осуществляют контроль за соблюдением сроков и содержанием практики, оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики.

Не позднее, чем за три дня до начала практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре гражданского и предпринимательского права, совместно с руководителями практики от кафедры, проводит организационные собрания, где выдает обучающимся пакет необходимых документов для прохождения производственной (правоприменительной) практики.

На весь период прохождения производственной (правоприменительной) практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила

внутреннего распорядка, действующие в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

2.2. Обязанности руководителя практики от кафедры

В период прохождения практики руководитель практики от кафедры:

выдает обучающемуся индивидуальное задание;

осуществляет контроль соблюдения обучающимся сроков практики и её содержания;

предоставляет в деканат докладные записки на обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;

проводит индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практической подготовке, рекомендует основную и дополнительную литературу;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, составляет отзыв о прохождении практики, заполняет соответствующий раздел дневника прохождения практики обучающимся, рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающимся;

обеспечивает обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте, проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте; в случае необходимости обучает безопасным методам труда;

предоставляет обучающимся возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;

предоставляет обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчета по практике по результатам деятельности ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» на основании рабочей программы практики и методических рекомендаций;

обеспечивает учет выхода на практику обучающихся;
по окончании практики каждому обучающемуся предоставляет в дневнике отзыв о проделанной работе в период прохождения практики.

2.3. Обязанности обучающегося – практиканта

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

в указанный учебным планом срок явиться к руководителю практики и согласовать план прохождения практики и получить индивидуальное задание;

своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка на предприятии (в организации, учреждении) – базе практики,

выполнять задания, предусмотренные программой практики, при этом проявлять инициативу и самостоятельность;

соблюдать действующие в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» правила внутреннего распорядка и этические нормы поведения, соблюдать правила конфиденциальности;

изучить и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

ежедневно вести дневник учета прохождения практики;

получить у руководителя практики от кафедры отзыв о прохождении практики;

подготовить отчетные документы и представить их руководителю практики от кафедры;

не позднее трех дней после окончания прохождения практики предоставить на выпускающую кафедру отчет, дневник прохождения практики и иную документацию, предусмотренную рабочей программой практики, заверенные печатью предприятия (организации, учреждения) – базы практики;

в течение первой недели после сдачи отчета явиться на выпускающую кафедру и защитить его.

Обязанности обучающегося – практиканта при прохождении практики в судебных органах

Основное внимание следует уделить ознакомлению с судопроизводством.

Для этого обучающийся обязан:

- знакомиться с делами, находящимися в суде;
- присутствовать в зале судебных заседаний при рассмотрении дел;
- овладевать навыками составления процессуальных документов;
- ознакомиться со структурой суда, работой канцелярии, архива, должностными инструкциями помощника судьи, секретаря судебных заседаний;
- изучить основные показатели деятельности суда, расположенные на официальном сайте Верховного Суда ДНР;
- для выполнения индивидуального задания изучить теорию по выбранной проблеме и законодательство, расположенные на официальном сайте Верховного Суда ДНР; Приказы и распоряжения Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики и информационные письма; изучить законодательство:
 - Закон Донецкой Народной Республики «О судебном сборе» № 26-ІНС от 20.03.2015 г. (с изменениями);
 - Закон Донецкой Народной Республики «О судебной системе» № 241-ІНС от 31.08.2021 г. (с изменениями);
 - Временная инструкция по судебному делопроизводству в Верховном Суде, Судебном департаменте при Верховном Суде, судах общей юрисдикции, специализированных судах Донецкой Народной Республики, утверждённая приказом Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики № 181-од от 11.11.2015 г.;
 - Административный регламент Верховного Суда Донецкой Народной Республики, утверждённый приказом Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики № 45-од от 22.02.2016г.;

– Порядок ознакомления лиц с материалами судебных дел, которые находятся в производстве Верховного Суда Донецкой Народной Республики,

– Временный порядок осуществления пересмотра судебных дел в порядке надзора, утверждён приказом Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики №44-од от 06.05.2015 г.;

– Закон Донецкой Народной Республики «О статусе судей» № 242-ІНС от 31.08.2018 г.

В канцелярии суда обучающиеся знакомятся с делопроизводством, выполняют отдельные действия по указанию секретаря суда (зав. канцелярией). Под руководством зав. канцелярией (секретаря суда) обучающийся должен уметь производить следующие действия: принимать и отправлять почту; регистрировать в учебно-статистических карточках, алфавитных указателях поступающие в суд гражданские и уголовные дела и т.д.; вести учет вещественных доказательств и личных документов осужденных; готовить уголовные и гражданские дела к рассмотрению в судебном заседании; оформлять дела с кассационными жалобами и протестами для направления в вышестоящий суд; вести переписку по обращению приговоров, решений к исполнению; составлять статистические и финансовые отчеты.

При ознакомлении с работой секретаря судебного заседания обучающийся должен усвоить: порядок оформления протоколов заседания, одновременно с секретарем вести протокол судебных заседаний; оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения в суде.

Изучение работы судьи по подготовке, рассмотрению и разрешению конкретных уголовных и гражданских дел составляет основной период практики в суде.

У судьи практикант изучает организацию работы суда, в частности, планирование работы, кодификацию, прием посетителей, и др.

В ходе практики обучающийся должен изучать гражданские и уголовные дела, подбирать соответствующий нормативный материал, руководящие

разъяснения Пленумов Верховного суда по вопросам применения законодательства.

Особое внимание обращать на досудебную подготовку гражданских дел к судебному разбирательству: если, по мнению обучающегося, эта подготовка недостаточна, докладывать судье свои соображения о необходимых процессуальных действиях.

Присутствовать при рассмотрении уголовных и гражданских дел, составлять проекты приговоров, решений и определений этих заседаний.

Все составленные обучающимися документы должны проверяться судьей и преподавателем с указанием ему на допущенные недостатки и ошибки. Эти документы прилагаются к отчету о практике.

Присутствовать на проводимых судьей приемах граждан; рассматривать по его поручению жалобы и составлять проекты ответов на жалобы; ознакомиться с кодификационной работой; под контролем судьи вносить изменения в судебную статистическую отчетность.

Принимать участие в обобщении судебной практики по плану суда и применительно к теме дипломной работы.

Изучить порядок оформления кассационных жалоб и протестов, направления дел в кассационную инстанцию.

Участвовать в профилактической и воспитательной работе суда среди населения.

Обязанности обучающегося – практиканта при прохождении практики в арбитражном суде

Перед началом практики обучающемуся следует изучить необходимые нормативные акты, определяющие место арбитражного суда, а судебной системе ДНР, систему самих арбитражных судов, их задачи и компетенцию. Обучающийся должен знать правила подведомственности и подсудности дел арбитражным судам.

Законодательство ДНР, которое необходимо изучить при прохождении практики в арбитражном суде:

- 1) Временный порядок осуществления арбитражного судопроизводства, утверждённый приказом Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики №3од от 09.01.2015 г.;
- 2) Закон Донецкой Народной Республики «О судебной системе» № 241-ІНС от 31.08.2018, действующая редакция по состоянию на 25.11.2020;
- 3) Временный порядок вызова лиц в судебное заседание, осуществления процессуальной переписки в уголовном, гражданском, арбитражном судопроизводстве, утверждённом приказом Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики №14од от 06.03.2015 г.;
- 4) Гражданский кодекс Донецкой Народной Республики;
- 5) Закон Донецкой Народной Республики «О судебном сборе», принят Постановлением Народного Совета № 26-ІНС от 20.03.2015 г.;
- 6) Постановление Пленума Верховного Суда Донецкой Народной Республики «О судебном решении по арбитражным делам» № 18 от 18.11.2016 г.;
- 7) Приказ Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики «Об утверждении порядков ведения судебных заседаний, оформления решений и протоколов в арбитражном процессе» №1од от 06.01.2015 г.;
- 8) Приказ Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики «Об утверждении Временного порядка рассмотрения арбитражными судами Донецкой Народной Республики дел о банкротстве» от № 49од 27.05.2015 г.;
- 9) Временная инструкция по судебному делопроизводству в Верховном Суде, Судебном департаменте при Верховном Суде, судах общей юрисдикции, специализированных судах Донецкой Народной Республики, утверждена Приказом Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики № 181-од 11.11.2015 г.;

10) приказ Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики «Об утверждении Порядка принятия к производству и рассмотрения хозяйственных и административных дел Арбитражным судом Донецкой Народной Республики и судебной палатой по арбитражным делам Верховного Суда Донецкой Народной Республики» от 27.05.2015 г. №50од;

11) Приказ Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики «Об утверждении Временного порядка осуществления пересмотра судебных дел в порядке надзора» №44од от 06.05.2015 г.;

12) Приказ Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики «Об утверждении Регламента организации направления текстов судебных решений для деперсонализации, проведения деперсонализации и размещения текстов судебных решений в системе LotusNotes» № 170-од от 20.07.2016 г. В соответствии с этим приказом отделом ведения реестра судебных решений Управления судебной статистики и информационных технологий Судебного департамента при Верховном Суде в 2016 году проводится работа по проведению деперсонализации текстов судебных решений с составлением списка кодов замен. Проводится работа по формированию реестра «Судебная практика» - реестра обезличенных судебных решений, «Служебного реестра» - реестра полных текстов судебных решений для служебного пользования и «Архивного реестра» - реестра архивных судебных решений (решений судов Украины) в системе LotusNotes. В связи с установкой системы LotusNotes в специализированных судах Донецкой Народной Республики, направление текстов судебных решений осуществляется непосредственно судьями с учётных записей судей - пользователей системы LotusNotes.

Целью прохождения производственной (правоприменительной) практики является получение детального представления о работе арбитражного суда. Для достижения указанной цели обучающийся должен ознакомиться со всеми направлениями деятельности арбитражного суда; целесообразно изучить работу, канцелярии, консультантов, судей.

Изучая работу канцелярии арбитражного суда, обучающийся должен узнать процедуру:

- приема, регистрации и распределения корреспонденции;
- прохождения судебного дела и документов;
- регистрации, распределения, прохождения исковых заявлений и других процессуальных документов; и ознакомиться с Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах.

Обучающемуся необходимо уяснить круг обязанностей консультанта арбитражного суда, к которым, в частности, относятся:

- подготовка судебного заседания;
- составление списка дел, назначенных к рассмотрению;
- доклад председательствующему о возможности рассмотрения дела;
- проверка явки сторон и полномочия их представителей, а также поступление дополнительных материалов.

Особое внимание следует уделить изучению работы судьи. Обучающийся должен получить представление;

- о процедуре возбуждения производства по делу;
- его подготовке к разбирательству;
- о порядке рассмотрения дела в судебном заседании;
- о вынесении судебного акта;
- организации личного приема, порядке рассмотрения обращений граждан и организаций и т.п.

Обучающийся должен присутствовать при рассмотрении различных категорий дел, подсудных арбитражному суду и самостоятельно попрактиковаться в составлении проектов судебных решений.

В ходе прохождения производственной (правоприменительной) практики обучающимся должны быть подготовлены и представлены к зачету образцы процессуальных документов.

Обязанности обучающегося – практиканта при прохождении практики в органах прокуратуры

Во время практики обучающиеся изучают законодательство ДНР:

- Закон «О прокуратуре Донецкой Народной Республики», принят Постановлением Народного Совета 31.08.2018 г.;
- Регламент Генеральной прокуратуры Донецкой Народной Республики;
- Кодекс этики и служебного поведения государственного служащего органов прокуратуры Донецкой Народной Республики;
- Приказ Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики № 44-од от 27.05.2015г. «Об утверждении Временного порядка осуществления пересмотра дел в порядке надзора»;
- Инструкция по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Донецкой Народной Республики;
- Приказ № 80-око от 17.11.2015 г. «Об утверждении Временной инструкции о порядке проведения служебных расследований и служебных проверок в органах прокуратуры Донецкой Народной Республики»;
- Приказ № 48-око от 13.07.2015г. «Об обеспечении участия прокуроров в гражданском и арбитражном судопроизводстве».

Во время практики обучающиеся изучают основы организации работы прокуратуры, знакомятся с основными приказами Генерального прокурора, методическими письмами и пособиями. Обучающиеся знакомятся с делопроизводством в прокуратуре. Под руководством секретаря выполняют отдельные действия по делопроизводству. При ознакомлении с работой прокурора, его заместителя и помощников следует изучить организацию работы прокурора по каждому виду надзора; методы выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям; формы реагирования на нарушения законов: ознакомиться с участием прокурора в судебных заседаниях по уголовным и гражданским делам, поддержанием государственного обвинения.

В период практики в органах прокуратуры обучающиеся должны закрепить и углубить полученные ими теоретические знания, приобрести практические навыки прокурорско-надзорной работы, изучить приказы и инструкции Генерального прокурора ДНР.

Производственную (правоприменительную) практику обучающиеся проходят в канцелярии прокуратуры, у прокурора, его заместителей и помощника.

Обучающиеся должны подробно изучить делопроизводство в канцелярии прокуратуры: организацию и порядок приема граждан работниками прокуратуры; порядок оформления служебных документов и надзорных производств; учет арестованных; учет и хранение вещественных доказательств и изъятых ценностей; составление статистических отчетов; а также выполняют отдельные поручения по делопроизводству.

Обучающиеся знакомятся с организацией работы по надзору за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина, с методами выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, с формами реагирования на нарушение законов. В этих целях они по возможности:

- присутствуют при приеме прокурором граждан, рассматривают по поручению прокурора жалобы граждан и составляют проекты ответов на них;
- изучают поступающие в прокуратуру правовые акты администрации района;
- принимают участие в проведении проверок исполнения законов на предприятиях, в учреждениях, колхозах, совхозах и других организациях;
- готовят по материалам проверок, проведенных в порядке надзора за исполнением законов, проекты протестов и представлений;
- участвуют при проверке законности решений о привлечении к административной ответственности граждан органами внутренних дел и административными комиссиями при администрации района;

- принимают участие в проведении пропаганды среди населения.

Обучающиеся должны ознакомиться с организацией работы прокурора по надзору за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие, путем участия по возможности в проверках:

- законности действий органов дознания и предварительного следствия по заявлениям и сообщениям о готовящихся или совершенных преступлениях;

- обоснованности возбуждения уголовных дел и принятия мер по предотвращению преступлений;

- своевременности выполнения органами дознания неотложных следственных действий по делам, по которым производство предварительного следствия обязательно;

- качества расследования преступлений дознавателями и следователями органов внутренних дел;

- законности задержания подозреваемых и содержания их в камерах для задержанных;

- соблюдения сроков дознания, расследования и содержания под стражей.

Обязанности обучающегося – практиканта при прохождении практики в органах Министерства внутренних дел ДНР

Производственную (правоприменительную) практику обучающиеся проходят в дежурной части; у начальника РОВД; у следователя; у оперуполномоченного.

Практика начинается с изучения приказов, инструкций и указаний МВД по вопросам организации дознания и следствия, изучения законодательства:

- Закона ДНР «О полиции» № 85-ІНС от 07.08.2015 г.;
- Закона ДНР «О службе в органах внутренних дел Донецкой Народной Республики» № 34-ІНС от 24.04.2015 г..

В процессе практики необходимо ознакомиться:

- со структурой и организацией работы отдела внутренних дел;
- с порядком регистрации и учета преступлений, исполнения поступающей корреспонденции, составления статистических карточек и других информационных документов;
- с учетом задержанных и арестованных, хранением вещественных доказательств и изъятых ценностей.

Во время практики обучающийся по возможности присутствует при приеме начальником отдела внутренних дел посетителей, на оперативных совещаниях, проводимых им с подчиненным личным составом. По его поручений выполняет работу по ведению в канцелярии делопроизводства.

При прохождении практики в дежурной части отдела внутренних дел обучающийся должен ознакомиться:

- со структурой и организацией работы дежурной части отдела, порядком приема и регистрации письменных и устных заявлений о совершенных преступлениях, порядком содержания задержанных;
- с организацией патрульно-постовой службы. Совместно со следственно-оперативной группой магистранты выезжают на место происшествия, участвуют в осмотрах, помогают в оформлении необходимой документации, принимают участие в производстве личного обыска задержанных.

В начале прохождения практики у участкового оперуполномоченного необходимо изучить нормативные акты, касающиеся его работы (не секретные приказы, инструкции, указания); уяснить структуру служб участковых и принцип закрепления за ним территориальных участков, порядок взаимодействия его со следственным аппаратом. Затем магистрант должен ознакомиться с организацией и планированием работы участкового инспектора; участвовать с ним в приеме граждан, оформлении материалов и принятии мер к нарушителям; принимать участие в производстве дознания.

Обучающийся изучает организацию работы следователя, ее планирование, формы взаимодействия его с оперативными работниками органов МВД и следователями прокуратуры. Подробно знакомится с линейным, зональным, смешанным принципами работы и специализацией следователей, обращает внимание на методы учебы в РОВД и повышение профессионального мастерства. Под руководством следователя обучающийся принимает участие в производстве всех следственных действий (осмотре места происшествия, допросе свидетелей, подозреваемых и обвиняемых, обыске, выемке, следственном эксперименте, назначении экспертиз и т.д.), составляет план, изучает тактику производства следственных действий и методику расследования отдельных видов преступлений.

Особое внимание он уделяет накоплению опыта составления различных процессуальных документов: протоколов следственных действий, постановлений, представлений и др.

Обучающемуся необходимо ознакомиться с бригадным методом расследования; он может под руководством следователя работать в бригаде по расследованию конкретного уголовного дела. Ему может быть поручено изучение уголовных дел о нераскрытых преступлениях и составление по ним дополнительного плана расследования. Он должен ознакомиться с особенностями расследования дел о преступлениях несовершеннолетних.

Во время практики обучающийся с помощью следователя анализирует оперативную обстановку на участке или объекте (предприятии, организации), изучает личность правонарушителей, условия их труда и быта, деятельность общественных организаций по борьбе с правонарушениями, обобщает собранные данные и разрабатывает предложения, направленные на предупреждение преступлений, участвует в правовой пропаганде.

Работая со следователем, обучающиеся должны научиться составлять процессуальные документы, основные из них, выполненные практикантом, должны быть приложены к отчету, в том числе: постановления о возбуждении

уголовного дела, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения, о прекращении дела, протоколы следственных действий, обвинительное заключение и др.

Обязанности обучающегося – практиканта при прохождении практики в органах исполнительной службы

Приступая к практике, обучающийся должен изучить нормативные акты, определяющие задачи, полномочия, организационную структуру исполнительной службы, порядок исполнительного производства.

Во время прохождения практики необходимо изучить

- закон Донецкой Народной Республики «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики», принят Постановлением Народного Совета 03.04.2015 г.;

- закон Донецкой Народной Республики «О системе органов исполнительной власти», принят Постановлением Народного Совета 24.04.2015 г.;

- Об утверждении положения и структуры Государственной службы исполнения наказаний Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, а также предельной численности сотрудников учреждений, исполняющих наказания, следственных изоляторов, органов и предприятий, специально созданных для обеспечения деятельности Государственной службы исполнения наказаний Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, утверждено Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 02.12.2015 г.

За время практики необходимо изучить все основные направления деятельности судебных исполнителей, а именно:

- обеспечение безопасности судей, заседателей, участников судебного процесса и свидетелей;

- выполнение распоряжений председателя суда, а также судьи или председательствующего в судебном заседании;

- исполнение решений суда о применении к подсудимому и другим гражданам предусмотренных законом мер процессуального принуждения;
- поддержание общественного порядка в судебном помещении;
- привод лиц, уклоняющихся от явки в суд или к судебному приставу-исполнителю;
- своевременное, полное и правильное исполнение исполнительных документов;
- ознакомление сторон исполнительного производства с материалами исполнительного производства;
- рассмотрение заявлений сторон исполнительного производства;
- вынесение соответствующих постановлений;
- проверка, находящихся у организаций и предпринимателей исполнительных документов;
- арест денежных средств и иных ценностей должника, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках и иных кредитных организациях, в размере, указанном в исполнительном документе;
- арест, изъятие, передача на хранение и реализация арестованного имущества;
- объявление розыска должника, его имущества или розыск ребенка.

Работая с исполнителем обучающиеся должны научиться составлять процессуальные документы, основные из них, выполненные практикантом, должны быть приложены к отчету.

Обязанности обучающегося – практиканта при прохождении практики в иных органах государственной власти и органах местного самоуправления

Практику в органах государственной власти и местного самоуправления целесообразно проходить в аппарате администрации, у главы администрации (иного руководителя), его заместителей, в структурных подразделениях органов государственной власти и местного самоуправления, в представительном органе государственной власти и местного самоуправления.

Цель учебной практики является изучение структуры органов государственной власти и местного самоуправления, основ их компетенции, форм и методов деятельности. Для этого обучающийся вначале изучает нормативно-правовые акты, регулирующие данные вопросы: государственные нормативные акты, законы соответствующего субъекта, устав муниципального образования, регламент работы органа, их структуру (схема организационной структуры прилагается к отчету о прохождении практики).

При ознакомлении с аппаратом администрации обучающийся изучает его структуру, основные направления деятельности общего, организационного, контрольного и иных отделов. Следует познакомиться с данными о работе с письменными обращениями граждан, их количестве, сроках рассмотрения и основных проблемах, содержащихся в письмах граждан.

Обучающийся знакомится с работой приемной администрации, присутствует на приеме граждан руководителями структурных подразделений, главой администрации или его заместителями.

Следует обратить внимание на техническое оснащение работы аппарата администрации, а частности, на степень и качество компьютеризации процесса сбора, обработки, хранения, поиска и распространения управленческой информации.

Ознакомление с деятельностью главы администрации (иного руководителя) и его заместителей состоит в изучении правовых актов, принимаемых ими по различным вопросам своей компетенции, присутствии на планерках и иных рабочих совещаниях у главы администрации и его заместителей, на приемах граждан.

При прохождении производственной (правоприменительной) практики в структурных подразделениях органов государственной власти и местного самоуправления (отделах, управлениях, комитетах, департаментах и др.) обучающийся изучает их основные функции, полномочия, организационные формы деятельности. Особое внимание следует уделить изучению работы

юридической службы администрации (управления, отдела, бюро и т.п.), комиссий администрации (административной, наблюдательной, по делам несовершеннолетних и т.п.). Обучающийся должен присутствовать на заседании одной из комиссий администрации.

В представительных органах изучает систему и организацию работы постоянных комиссий, порядок подготовки и проведения сессий совета. По возможности обучающийся присутствует на заседании постоянной комиссии, сессии совета, а также на приеме граждан депутатами.

При прохождении практики в органах местного самоуправления практиканту необходимо познакомиться также с состоянием и формами территориального общественного самоуправления в данной территориальной громаде.

Обучающийся должен проанализировать акты органов государственной власти и местного самоуправления и их практическую деятельность, с которыми он познакомился во время прохождения практики, на предмет соответствия законодательству, изложить в отчете о прохождении практики свое мнение по данному вопросу, а также предложения по совершенствованию работы.

В период прохождения практики в аппарате обучающийся, изучает организацию делопроизводства, участвует в работе приемной, в разборе обращений граждан, анализирует эти вопросы с точки зрения соблюдения конституционных прав граждан.

Обязанности обучающегося – практиканта при прохождении практики в нотариате

Практику в нотариате можно проходить у государственного либо частного нотариуса. Перед прохождением практики обучающийся, должен, ознакомиться с основными законодательными актами, регламентирующими деятельность нотариата.

В процессе прохождения производственной (правоприменительной) практики обучающийся должен провести следующие мероприятия:

– ознакомиться с законодательством ДНР:

- Законом ДНР «О нотариате» от 21.12.2018 № 08-ПНС
- Законом ДНР «О государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений)» от 24.06.2016 г.;
- Инструкцией о порядке совершения нотариальных действия нотариусами ДНР от 02.09.2015 г.

– ознакомиться с локальными нормативными актами (штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, инструкция по делопроизводству);

– ознакомиться с нотариальными реестрами и порядком их заполнения;

– ознакомиться с видами завещаний и их составление;

– принять участие в составлении проектов гражданско-правовых договоров (договор безвозмездного пользования квартирой, брачный договор, договор дарения, договор купли-продажи, договор ренты и др.);

– принять участие в составлении доверенностей, согласий на вывоз несовершеннолетних детей за пределы ДНР, согласий супруга на продажу/покупку недвижимости;

– принять участие в проверке представляемых документов согласно перечня (по ситуации);

– научиться использовать электронные правовые систем «Гарант», «Консультант Плюс».

В ходе прохождения практики обучающийся должен изучить работу помощника нотариуса по ведению журналов, документации, приему граждан, ведению архива. Обучающийся должен, ознакомиться с функциональными обязанностями и деятельностью нотариуса.

Также обучающийся должен, принять участие в совершении нотариальных действий нотариусами по:

– удостоверению сделок;

– удостоверению юридических фактов;

- совершению охранительных действий;
- подтверждению имущественных прав;
- способствованию исполнению обязательств;
- обеспечению доказательств;
- приданию исполнительной силы документам и обязательствам.

Обязанности обучающегося – практиканта при прохождении практики в адвокатуре

Во время практики обучающиеся изучают основы организации и деятельности адвокатуры ДНР, этические принципы и правила деятельности адвокатов. Обучающиеся должны изучить функции адвоката в уголовном и гражданском процессе.

Во время прохождения практики необходимо изучить Закон Донецкой Народной Республики «Об адвокатуре и адвокатской деятельности» № 199-ІІНС от 24.09.2020, действующая редакция по состоянию на 06.10.2020; Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики «Об утверждении Временного положения о предоставлении бесплатной вторичной правовой помощи» от 09.04.2015 г. № 5-21 и другие нормативно-правовые акты.

При прохождении практики обучающийся должен уяснить роль адвокатской деятельности в обществе. Обучающийся должен приобрести навыки работы с клиентами, а именно навыки интервьюирования клиента (задавание вопросов в целях выяснения фактической стороны проблемы клиента) и правового консультирования клиентов. Обучающийся должен анализировать информацию, законодательство и материалы дела.

В ходе практики принимать участие в консультировании клиентов, формулировать свою позицию по делу, выработать стратегию и тактику работы с делом. Практикант должен принимать участие в составлении юридических документов (копии, с учетом конфиденциальности, прилагать к отчету практики).

При участии адвоката в уголовном судопроизводстве ознакомиться с функциями защитника по уголовным делам, способам доказывания и навыками аргументации, принять участие в исследовании доказательств, проведении допросов, подготовит проект выступления с судебной речью.

При участии адвоката в гражданском деле обучающийся должен подготовить проект искового заявления или отзыв на него. Научиться исследовать и собирать письменные доказательства, готовит адвокатский запрос. Вместе с адвокатом обучающийся должен принять участие в судебном заседании.

Рекомендуемые теоретические и практические задания для производственной (правоприменительной) практики при прохождении на таможне для подготовки отчета:

1. Структура таможенного органа, предприятия или организации места проведения практики. Вид деятельности принимающей организации.

2. Цели и задачи функционального подразделения (отдела) по месту прохождения практики.

3. Правовой статус функционального подразделения (отдела) по месту прохождения практики.

4. Принципы организации и содержание деятельности предприятия или принимающей организации по месту практики.

5. Функциональные обязанности по рабочему месту практиканта.

6. Права должностного лица таможенного органа или сотрудника принимающей организации при выполнении функциональных обязанностей по занимаемой должности.

7. Законодательные акты и иные основные правовые документы по занимаемой должности.

8. Должностные инструкции по конкретной выполняемой работе.

9. Характеристика профессиональной деятельности по рабочему месту практики и ее особенности.

10. Описание производственной деятельности предприятия, подразделения по месту прохождения практики.

11. Анализ производственной деятельности и принятие управленческих решений.

12. Методика принятия решений в конкретных ситуациях.

13. Методика создания документационной базы подразделения по месту прохождения практики.

14. Методика составления служебных документов.

15. Методика использования статистической отчетности.

16. Предложения по совершенствованию деятельности таможенного органа или принимающей организации.

17. Применение программных и технических средств при осуществлении рабочих функций.

18. Методика работы с документами, полученными в ходе практики.

19. Анализ правоприменительной практики и определение основных проблем в деятельности функционального подразделения по месту практики.

20. Характеристика собранного практического материала и его использование в научной деятельности и при написании выпускной квалификационной работы.

Примерный перечень вопросов к индивидуальному заданию для производственной (правоприменительной) практики при прохождении на таможне для подготовки отчета:

1. Принципы перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу.

2. Формы и сроки проведения таможенного контроля.

3. Принцип выборочности таможенного контроля.

4. Места и порядок производства таможенного оформления и проведения таможенного контроля товаров.

5. Порядок производства таможенного оформления и проведения таможенного контроля товаров по прибытии на таможенную территорию.

6. Порядок производства таможенного оформления и проведения таможенного контроля товаров при убытии с таможенной территории.

7. Применения процедуры таможенного транзита.

8. Сфера применения процедуры временного хранения.

9. Склады временного хранения: назначение, виды, порядок использования для таможенных целей.

10. Таможенный перевозчик. Порядок использования для таможенных целей.

11. Таможенное сопровождение. Порядок использования для таможенных целей.

12. Условия и порядок выпуска товаров.

13. Условия и порядок перемещения транспортных средств, участвующих в международном сообщении. Права таможенных органов в отношении автотранспортных средств, осуществляющих международные перевозки.

14. Назначение и порядок применения таможенных процедур (режимов) для таможенных целей.

15. Виды таможенных процедур. Особенности таможенного оформления и контроля товаров в зависимости от таможенной процедуры.

16. Принципы применения системы управления рисками для таможенных целей.

17. Профиль риска, область и индикатор риска.

3. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета (3+7).

По результатам прохождения конкретного вида практики обучающиеся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» готовят отчетную документацию – отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

В соответствии с рабочей программой обучающийся обязан также вести дневник практики, который должен отвечать по форме календарному графику.

Накопленный и обработанный в ходе практики материал обучающийся использует для оформления письменного отчета.

По итогам производственной (правоприменительной) практики обучающийся обязан сдать на кафедру преподавателю - руководителю практики:

1. Дневник (Приложение А);
2. Отчет.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений. Следует избегать в тексте слов "я", "мной", лучше писать "наблюдается", "получено".

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям данных Методических рекомендаций.

Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

Объем отчетной документации по практической подготовке соответствует направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль: Юриспруденция), отчет имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. СОДЕРЖАНИЕ
3. ВВЕДЕНИЕ

4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (Глава 1. Теоретические положения, связанные с темой проекта дипломной работы; Глава 2. Практические положения, связанные с темой проекта дипломной работы)
5. ГЛАВА 3 «ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ»
6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ
7. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (образец в приложении Г).
8. ПРИЛОЖЕНИЯ.

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу в соответствии с Приложением Б.

Содержание.

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета, оформляется в соответствии с Приложением В. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Введение.

Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы.

Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно

составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1; 3 – 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «Введение».

Нумерация глав и параграфов осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера параграфа и порядкового номера вопроса в пределах параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. номер 3-его вопроса в 1-ом разделе.

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделённых точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится над ней, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.3».

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в «табл. 1.2.». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. «табл. 1.2.».

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание включает в себя:

- Изучение особенностей организации рабочего процесса принимающей организации путем ознакомления с внутренними организационно-распорядительными и другими документами (для юридических лиц – это устав, свидетельство о государственной регистрации, коллективный договор, приказы; для органов государственной власти – положение о данном органе, приказы).

- Независимо от вида практики и базы ее прохождения, практиканту следует ознакомиться и отразить в отчете: статус (правовое положение) организации, ее цели и задачи организации, связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами), краткая история становления и развития; правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации; организационная структура принимающей организации; права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц; нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.); анализ соответствия выполняемым служебным (уставным) функциям и задачам.
- Изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации). Овладение основами поиска, подбора информации по вопросам профессиональной деятельности на официальных сайтах Верховного Суда ДНР, официального сайта ДНР, Совета Министров ДНР и т.д..
- Изучение договорной, претензионно-исковой работы, ведущейся на предприятии (учреждения, организации).
- Принять участие в разработке проектов документов (приказов, договоров, писем, актов выполненных работ, исковых заявлений, претензий и др.) и описать эту работу в отчете в главе «Индивидуальное задание». Разработанные проекты документов приложить к отчету

Список использованных в отчете источников

Примеры оформления указаны в Приложении 4 к данным методическим рекомендациям. Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и

правила составления».

Приложения к отчету

Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки (профилем/магистерской программой):

- реальные документы организации;
- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы;
- отчеты о результатах проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. На каждое приложение

должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например, «рис. Д.1.2» – второй рисунок первого раздела приложения Д; «формула (А.1)» – первая формула Приложения А.

Заключение

В данной главе отчета коротко пересказываются основные итоги работы организации, даются рекомендации по поиску резервов повышения эффективности работы по месту прохождения практики.

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

5. ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

Результаты прохождения конкретного вида практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль: Юриспруденция), с выставлением оценок по балльной шкале, шкале ECTS и государственной шкале, которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются в ведомость, в зачетную книжку не вносятся.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителей практики от кафедры ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и предприятия (организации, учреждения) – базы практики.

Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку. Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, получившие оценку по государственной шкале «неудовлетворительно» или «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится

в соответствии с локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Защищённые отчёты по практике хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с номенклатурой дел три года.

Критерии оценивания

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной шкале, государственной и шкале ECTS. Объем практик измеряется в зачетных единицах (кредитах).

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл.5.1.:

Таблица 5.1.

Система оценивания прохождения практики обучающимися
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение рабочих программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6.	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-60 (D, E)

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по балльной шкале (табл. 5.2.) или зачет/незачет (табл. 5.3.)

Таблица 5.2.

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

Таблица 5.3.

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«зачтено»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74		неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«не зачтено»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Во время прохождения практики происходит закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также приобретение практических навыков для их применения.

Приобретенные в ходе прохождения практики знания, умения и навыки, а также рабочие материалы обучающихся должны составить практическую основу для последующей учебной работы, для дальнейшего осознанного и углубленного изучения профессиональных дисциплин.

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (правоприменительной) практики для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль: Юриспруденция) составлены в соответствии с рабочей программой практики и позволяют закрепить теоретические знания, полученные в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» на практике. В методических рекомендациях четко сформулированы задачи практики, представлены этапы ее выполнения, требования к результатам работы и критерии оценивания. В методических рекомендациях даны памятки обучающимся по правильному оформлению и защите отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики.

Представленные методические рекомендации соответствуют требованиям образовательных стандартов высшего профессионального образования, уровню подготовки бакалавров и позволяют обучающимся правильно организовать свою работу.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК
прохождения (вид практики) практики

Обучающегося _____

(ФИО)

курса _____ группы _____

Образовательная программа _____

Направление подготовки _____

(код, наименование)

Профиль/магистерская программа _____

(наименование)

Форма обучения _____

20_____/20_____ уч. год

Донецк
20 ____ г.

Обучающийся _____
(ФИО)

прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

МП предприятия
(организации, учреждения) « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(ФИО ответственного лица, должность)

Выбыл с предприятия (организации, учреждения)

МП предприятия
(организации, учреждения) « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(ФИО ответственного лица, должность)

Инструкция обучающемуся

Практика обучающихся в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- а) пройти практику на определенном предприятии (в организации, учреждении) в сроки, установленные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год;
- б) своевременно и полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание;
- в) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка предприятия - базы практики;
- г) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности на предприятии - базе практики;
- д) представлять выпускающей кафедре письменный отчет о результатах практики.

В течение всего периода практической подготовки обучающийся ведет дневник, в котором описывает краткое содержание выполненных работ и собственные наблюдения, а также представляет отзывы руководителей практики от соответствующего предприятия (организации, учреждения) и выпускающей кафедры.

Указания по ведению дневника

1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Отчет по практике без дневника не может быть принят кафедрой.
2. В разделе «Индивидуальное задание» формулируется тема индивидуального задания и краткое содержание.
3. Рабочие записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения.
4. В разделе «Отзыв и оценка работы обучающегося на практике» делаются записи руководителя практики, назначенного приказом на предприятии (в организации, учреждении), который осуществляет руководство и контроль прохождения практики.
5. График прохождения программы практики составляется до начала практики руководителем практики от выпускающей кафедры.

Календарный график прохождения практики*

№ п/ п	Наименование работ (ориентировочно)	Недели прохождения практики**										Отметки о выполнении	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1.	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды												
2.	Ознакомление со структурой организации												
3.	Изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации)												
4.	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания)												
5.	Сбор материала для подготовки отчета по практике												
6.	Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждения) в решении изученных обучающимся проблем.												
7.	Апробация предложений на практике												
8.	Написание отчета по практике												

Руководитель практики _____
от кафедры (подпись)

_____ (ФИО)

Руководитель практики _____
от предприятия (подпись)

_____ (ФИО)

*Заполняется в соответствии с рабочей программой практики в зависимости от вида практики и направления подготовки

** Количество недель определяется графиком прохождения практики

В процессе практики достигнуты результаты* (Приложение А 1):

№ п/п	Критерии	Оценка (по балльно-рейтинговой системе)	
		Руководитель практики от предприятия	Руководитель ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
1.	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности:		
1.1.	ПК...		
1.1.1			
1.2.	ОК...		
1.2.1			
2.	Своевременность сдачи отчетной документации		
3.	Ведение дневника		
4.	Оформление отчета		
5.	Оформление индивидуального задания		
6.	Публичная защита отчета		
	ИТОГОВЫЙ БАЛ / ОЦЕНКА		

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от предприятия

(подпись)

(ФИО)

*Заполняется руководителем практики от кафедры в соответствии с ГОС ВПО по направлению подготовки

Рабочие записи во время практики*

Дата	Место выполнения работы	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Отметка руководителя о качестве выполненной работы	Подпись руководителя

* в зависимости от продолжительности практики, таблица может дублироваться на следующих страницах.

Отзыв руководителя практики от выпускающей кафедры

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

(ФИО)

Дата сдачи отчета « ____ » _____ 20__ г.

Оценка:

по государственной шкале

(прописью)

по шкале ECTS

Руководитель практики
от ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

(подпись)

(ФИО)

Декан факультета

(подпись)

(ФИО)

МП факультета

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет юриспруденции и социальных технологий
Кафедра гражданского и предпринимательского права

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____
(место прохождения практики)

_____ (ФИО)

курса __ группы _____

Направление подготовки _____ 40.03.01 Юриспруденция _____
(шифр, наименование)

Профиль: Юриспруденция

Форма обучения _____

Оценка:
по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Сроки прохождения практики:
с «__»__ 20__ г. до «__»__ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ «__»__ 20__ г.
(подпись)

Руководитель практики от базы практики

(ФИО, должность)

_____ «__»__ 20__ г.
(подпись) МП

Донецк
2020 г.

Примерная структура содержания отчета
СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ (Теоретические и методологические аспекты исследуемой темы (проблемы))	
1.1.	
1.2.	
1.3.	
...	
Выводы по главе 1	
ГЛАВА 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ (Анализ деятельности исследуемого объекта, выявление недостатков и предложения по их устранению)	
2.1.	
2.2.	
2.3.	
...	
Выводы по главе 2	
ГЛАВА 3. Индивидуальное задание	
Выводы по главе 3	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	
ПРИЛОЖЕНИЯ	

Библиографическое описание источника в списке использованных документов

Книги одного автора:

**Библиографическое описание источника
в списке использованных документов**

Книги одного автора:

Афони́на, С. В. Электронные деньги: учеб. пособие / С. В. Афони́на. – Санкт-Петербург: Герда, 2011. – 120 с.

Гаври́лов, Н. И. Философия для пользователя / Н. И. Гаври́лов. – Донецк: Ноулидж, 2012. – 539 с.

Книги двух авторов:

Ильин, А. Б. Организация предпринимательской деятельности: учебник / А.Б. Ильин, Л.С. Леонтьева. – Москва : КноРус, 2019. – 340 с.

Коргова, М. А. История менеджмента: учебное пособие / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 236 с. – (Высшее образование).

Книги трех авторов:

Слепов, В. А. Финансовая политика компании: учеб. пособие / В. А. Слепов, Е. И. Громова, И. Т. Кери; под ред. В. А. Слепова. – Москва: Экономистъ, 2009. – 283 с.

Книги четырех и более авторов:

Финансовый менеджмент: учеб. пособие/ А. Н. Гаврилова [и др.]. – Москва: КНОРУС, 2009. – 326 с.

Создание знания и информационной инфраструктуры субъектов предпринимательства: монография / А.Н. Асаул [и др.]. – Санкт-Петербург: Архитектурно-строительный университет СПб, 2010. – 198 с.

Информационно-измерительная техника и электроника: учебник / Г.Г. Раннев [и др.]; под ред. Г.Г. Раннева. – 3-е изд., стереотип. – Москва: Академия, 2009. – 512 с.

Книги, не имеющие индивидуальных авторов (книги под редакцией):

Управление факультетом: учебник / под ред. С. Д. Резника. – Москва: ИНФРА-М, 2012. – 695 с. – (Менеджмент в высшей школе).

Государственное управление социально-экономической сферой: монография / под ред. А. С. Поважного, А. Р. Алшанова; ДонГУУ, Ун-т Туран.
– Донецк; Алматы: ВИК, 2013. – 500 с.

Словарь философских терминов / науч. ред. В. Г. Кузнецова, МГУ им. М. В. Ломоносова. – Москва: ИНФРА-М, 2013. – 731 с. – (Библиотека словарей «ИНФРА-М»).

Многотомные издания:

Документ в целом

Добреньков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003.

Т. 1: Теория и методология. – 908 с.

Т. 2: Эмпирическая и прикладная социология. – 986 с.

или

Добреньков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003. – 1 т.

Отдельный том

Добреньков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2003 –

Т. 4: Общество: статика и динамика. – 2004. – 1120 с.

или

Добреньков, В. И. Фундаментальная социология. В 15 т. Т. 4. Общество: статика и динамика / В. Д. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с.

или

Добреньков, В. И. Общество: статика и динамика / В. И. Добреньков, А.И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с. – (Фундаментальная социология: в 15 т. / В. Д. Добреньков, А. И. Кравченко; т. 4).

Книги разных авторов:

Аникин, В. А. Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента: учеб. пособие / В. А. Аникин, И. Л. Рудая; Гос.ун-т управления. – 2-е изд. перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2009. – 320 с.

Эверитт, Б. С. Большой словарь по статистике / Б. С. Эверитт; ред. И. И. Елисеева. – 3-е изд. – Москва: Проспект, 2012. – 736 с.

Словари и энциклопедии:

Новейший культурологический словарь: термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорелый. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 411 с.: ил.

Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 8 (2). Когезия – Костариканцы / ред. А. Д. Некипелов. – Москва: Энциклопедия, 2011. – 480 с.: ил.

Перевод с указанием переводчика:

Халлиган Б. Маркетинг в Интернете: как привлечь клиентов с помощью Google, социальных сетей и блогов / Б. Халлиган, Дж. Шах; пер. с англ. Н. Коневская. – Москва: Диалектика, 2010. – 256 с.

Депонированные труды:

Лабынцев, Н. Т. Профессионально-общественная аккредитация и независимая оценка квалификаций в области подготовки кадров и осуществления бухгалтерской деятельности / Н. Т. Лабынцев, Е.А. Шароватова; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону, 2017. – 305 с. – Деп. в ВИНТИ РАН 10.01.2017, № 1-В2017.

Неопубликованные документы***Диссертации:***

Подгорный, В. В. Формирование модели государственного стимулирующего регулирования хозяйственной деятельности регионов: дис....

д-ра экон. наук: 08.00.05: защищена 26.01.2013: утв. 21.11.13 / Подгорный Владимир Васильевич; ДонГУУ. – Донецк, 2013. – 483 с.

Автореферат диссертации:

Стародубцева Т.Н. Развитие механизма регулирования управленческой деятельности в регионе: автореф. дис.... канд. экон. наук: 08.00.05: защищена: 19.10.2018 / Стародубцева Татьяна Николаевна; ГОУ ВПО «ДонАУиГС». – Донецк, 2018. – 24 с.

Монографии

Использование рекреационного потенциала в ускоренном экономическом развитии региона: теория, методология, практика: монография / Л.А. Овчаренко. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2018. – 424 с.

Аналитическое описание

Статьи из продолжающихся изданий

Статья из газеты:

Голоха С. Обычная жизнь героя / С. Голоха // Донецк Вечерний. – 2018. – 26 дек.

Статьи из журнала:

Райченко, А. В. О соотношении управления и менеджмента как научных категорий / А. В. Райченко // Высшее образование сегодня. – 2011. – № 2. – С. 36 – 38.

Салимова, Т. Самооценка как инструмент менеджмента / Т. Салимова // Проблемы теории и практики управления. – 2011. – № 4. – С. 94 – 101.

Статьи из сборника:

Куликова, С. А. Правовые основания фильтрации интернет-информации / С. А. Куликова // Информационное общество: проблемы развития законодательства: сб. науч. работ. – Москва, 2012. – С. 116-125.

Братковский, М. Л. Отличительные особенности руководителя / М.Л. Братковский // Государственное образовательное учреждение высшего

профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики». Сборник научных работ серии «Государственное управление». Вып. 14: Экономика и управление народным хозяйством / ГОУ ВПО «ДонАУиГС» – Донецк, 2019. – С. 265–270.

Части книг:

Теория организации и ее место в системе наук / Теория организации и организационное поведение: учебник // Л.Б. Костровец [и др.]. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2017. – Разд. 1. – С. 12-106

Теория организации и ее место в системе научных знаний / Теория организации и организационное поведение: учебник // Л.Б. Костровец [и др.]. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2017. – Гл. 1. – С. 12-62.

Материалы конференций:

Лощакова, А. Б. Личная эффективность руководителя: коммуникативный аспект / А. Б. Лощакова // Проектирование модели менеджмента организации: научные и прикладные аспекты: сб. науч. ст. VII междуна. науч.-практ. конф.; Урал. гос. пед. ун – т; под науч. ред. А. А. Симоновой; под общ. ред. Л. Ю. Шемятихиной. – Екатеринбург, 2010. – С. 155 – 157.

Васильев, А. К. Экологические риски в системе управления хозяйствующими объектами / А. К. Васильев // Россия и мир в поисках инновационной стратегии: сб. материалов междунар. науч.-практ. конф. 19-20 апреля 2012 г., г. Архангельск. – Москва, 2012. – Ч. 2. – С. 76-80.

Рецензия:

Дмитриев, А. В. Россия в контексте пространственного развития: взгляд с периферии Ближнего Севера / А. В. Дмитриев, В. В. Воронов // Мир России: социология, этнология. – 2017.– Т.26, №4. – С.169 - 181. – Рец. на кн.: Потенциал Ближнего Севера: экономика, экология, сельские поселения / под ред. Н.Е. Покровского, Т.Г. Нефедовой. Москва : Логос, 2014. – 200с.

Официальные документы:

Конституция Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: офиц. текст [принята Верховным Советом Донецкой Народной Республики 14 мая 2014 г.]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/konstituciya-dnr/> (дата обращения:.....)

Стандарты:

ГОСТ 7.1 - 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Москва: Изд-во стандартов, 2004. – 48 с.

Библиографическое описание литературы иностранного издания:

Один автор:

Rink J. E. Designing the physical education curriculum: promoting active lifestyles / J. E. Rink. – Boston: McGraw-Hill Higher Education, 2009. – 250 p.

Два автора:

Whiting W. C. Biomechanics of musculoskeletal injury / W. C. Whiting, R. F. Zernicke. – 2nd ed. – Champaign: Human Kinetics, 2008. – X, 350 p.

Статья из периодического издания:

Bezrukova, T.L. Mythological approach to the identification of predictive models of socio-economic processes for investment and innovative development of enterprises / T.L. Bezrukova, S.S. Morkovina, B.A. Bezrukov, E.G. Popkova // World Applied Sciences Journal. – 2013. – №. 26 (1). – P. 235- 240.

Библиографическое описание электронных ресурсов

Ольхова, Л. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: бизнес - пособие / Л.

А. Ольхова, А. Н. Кошелев, Н. Н. Иванникова. – М.: Равновесие, 2006. – 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). – (Менеджмент) Систем. требования: Windows 98/NT/2000/XP; Pentium II; память 256 МБ ОЗУ; дисковод 24-х CD - ROM.

Маркетинговые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / под ред.

И. Н. Красюк. – Электрон. дан.– М.: ИНФРА-М, 2012. – 272 с. – Режим доступа: <http://naniun.com/bookread.php?book=247665>

Киселева, М. М. Организационное поведение персонала – ключ к повышению эффективности работы предприятия [Электронный ресурс] / М. М. Киселева // Проблемы современной экономики. – 2015. – №4. – С. 113 – 115. – Режим доступа: <http://www.m-economy.ru/a> (дата обращения:.....).

1. Список использованных документов составлен по:

- ГОСТ 7.1. – 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

2. Если количество авторов не превышает 3-х, фамилию и инициалы первого автора помещают в начале библиографического описания – в заголовок, а затем дублируют в сведениях об ответственности вместе с фамилиями соавторов в последовательности инициалы, затем фамилия.

3. Если авторов больше 3-х, сведения о них приводятся только в сведениях об ответственности с перечислением всех авторов или указанием первого автора с добавочной записью «и др.» или «et al.», заключенной в квадратные скобки. Решение о количестве авторов в сведениях об ответственности принимает составитель списка и в дальнейшем придерживается выбранного варианта.

4. Формат библиографического описания не зависит от структуры списка (систематический, хронологический, по видам документов или в порядке упоминания).

Учебники, учебные пособия, учебно- методические издания:

Фамилия автора, И.О. Название учебника: учебник / И.О. Фамилия

автора. – Город.: Издательство, год издания. – количество страниц источника с.

Статьи из журналов:

Фамилия автора, И.О. Название статьи / И.О. Фамилия автора // Название журнала. – Год издания. – № журнала. – С.