

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 01.12.2024 21:41:05  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15abc

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
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

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор по ДЦС

Л.П. Барышникова

25.03.2021

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика**

**Б2.В.02(П)**

**Правоприменительная практика**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

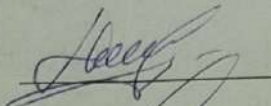
Квалификация *Бакалавр*

Форма обучения *очная*

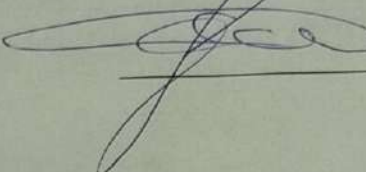
Объём практики *6 ЗЕТ*

Год начала подготовки  
по учебному плану *2021*

Составитель:  
препод.

  
А.А. Надворная

Рецензент:  
канд. юрид. наук, доцент

  
С.В. Шестак

Рабочая программа практики "Правоприменительная практика" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки ДНР от 22.04.2016 г. №1173)

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России № 1011 от 13.08.2020 г.)

Рабочая программа практики составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного Учёным советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 25.03.2021 протокол № 8/4.

Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.

Рабочая программа практики рассмотрена на заседании кафедры "Гражданского и предпринимательского права"

Протокол от 05.02.2021 г. № 6

Заведующий кафедрой:  
канд.экон.наук, доцент, Саенко Б.Е.

  
подпись

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры "Гражданского и предпринимательского права"

Протокол от 05.02.2021г. № 7

Председатель ПМК:  
препод. Ушакова Д.С.

  
подпись

---

---

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_

Протокол от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры Гражданского и предпринимательского права

Зав. кафедрой канд.экон.наук, доцент, Саенко Б.Е.

\_\_\_\_\_   
подпись

---

---

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_

Протокол от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры Гражданского и предпринимательского права

Зав. кафедрой канд.экон.наук, доцент, Саенко Б.Е.

\_\_\_\_\_   
подпись

---

---

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_

Протокол от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры Гражданского и предпринимательского права

Зав. кафедрой канд.экон.наук, доцент, Саенко Б.Е.

\_\_\_\_\_   
подпись

---

---

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_

Протокол от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры Гражданского и предпринимательского права

Зав. кафедрой канд.экон.наук, доцент, Саенко Б.Е.

\_\_\_\_\_   
подпись

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями производственной (правоприменительной) практики являются:

- формирование практических навыков, устойчивых профессиональных и дополнительных профессиональных компетенций через активное участие обучающегося в деятельности соответствующего органа или организации;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности;
- принимать обоснованные решения;
- укрепление связи полученных знаний по избранному направлению и профилю подготовки с практической деятельностью.

Основная цель производственной (правоприменительной) практики заключается в получении обучающимися теоретических знаний об особенностях осуществления юридической (правоприменительной) работы с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по юриспруденции.

### 1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами производственной (правоприменительной) практики являются:

- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой профиля подготовки;
- развитие способности правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- формирование готовности 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;
- ознакомление с содержанием работы служащих;
- изучение практики организационного планирования работы;
- участие в разработке организационно-методических и нормативных правовых документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- выработка готовности к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
- развитие уважения чести и достоинства личности, способности соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;
- закрепление способности толковать различные правовые акты;
- формирование способности давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

### 1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть

Б2.В.02(П)

*1.3.1. "Правоприменительная практика" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:*

Конституционное право

Конституционное право зарубежных стран

Право социального обеспечения

Административное право

Международное право

Муниципальное право

Административный процесс и административная ответственность

*1.3.2. Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:*

Трудовое право

Уголовный процесс

Финансовое право

Жилищное право

Криминология

Исполнительное производство

Наследственное право

Международное частное право

Составление процессуальных документов по гражданским делам

Предпринимательское право	
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	
<i>ПК-6: Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	особенности квалификации юридических фактов и обстоятельств;
Уровень 2	формулу квалификации;
Уровень 3	понятие и признаки юридического факта.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	верно квалифицировать юридические факты и обстоятельства;
Уровень 2	работать с формулой квалификации;
Уровень 3	определять понятие и признаки юридического факта.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками квалификации юридических фактов и обстоятельств;
Уровень 2	навыками работы с формулой квалификации;
Уровень 3	способностью определять понятие и признаки юридического факта.
<i>ПК-7: Владеет навыками подготовки юридических документов</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	процессуальные особенности оформления юридических документов;
Уровень 2	классификацию юридических документов;
Уровень 3	понятие юридического документа.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	оформлять юридические документы;
Уровень 2	классифицировать юридические документы;
Уровень 3	определять юридический документ.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками составления процессуальных документов;
Уровень 2	способностью классифицировать юридические документы;
Уровень 3	способностью характеризовать нормативные акты.
<i>ПК-8: Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	должностные обязанности;
Уровень 2	способы обеспечения законности и правопорядка;
Уровень 3	базовые принципы права.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	выполнять должностные обязанности;
Уровень 2	обеспечивать законность и правопорядок;
Уровень 3	применять принципы международного права на практике.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками выполнения должностных обязанностей;
Уровень 2	способностью обеспечивать законность и правопорядок в обществе и в государстве;
Уровень 3	навыками применения принципов права.
<i>ПК-9: Способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	права и свободы человека и гражданина;
Уровень 2	законодательство РФ о защите прав и свобод человека и гражданина;
Уровень 3	международные нормы права.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	уважать честь и достоинство личности;
Уровень 2	соблюдать права и свободы человека и гражданина;
Уровень 3	защищать права и свободы человека и гражданина.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками защиты прав и свобод человека и гражданина;

Уровень 2	способностью уважать честь и достоинство личности;
Уровень 3	знанием законодательства о защите прав и свобод человека.
<i>ПК-10: Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	особенности выявления и пресечения преступлений;
Уровень 2	процедуру расследования преступления или правонарушения;
Уровень 3	понятие, признаки, состав преступления или правонарушения.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	выявлять преступления или правонарушения;
Уровень 2	пресекать преступления или правонарушения;
Уровень 3	раскрывать преступления или правонарушения.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками выявления преступления или правонарушения;
Уровень 2	навыками пресечения преступления или правонарушения;
Уровень 3	навыками раскрытия преступления или правонарушения.

**В результате прохождения "Правоприменительной практики" обучающийся должен:**

<b>1</b>	<b>Знать:</b>
	основные категории и понятия, описывающие логически верную, аргументированную и ясную устную и письменную речь; текст/речь с учетом заданных параметров; основы риторики и ораторского искусства, необходимые для монологической речи и диалога; систему прав и свобод человека и гражданина; систему гарантий прав и свобод человека и гражданина; способы защиты прав и свобод человека и гражданина; содержание нормативных требований к должностным обязанностям по обеспечению законности и правопорядка; систему должностных обязанностей субъектов правоохранительной деятельности; действующее законодательство в сфере реализации исполнительных документов; понятие и содержание исполнительных документов; законодательство Донецкой Народной Республики, права человека и механизм их защиты; понятие объекта, предмета и метода правового регулирования, принципы профессионального мышления современного юриста, юридическую терминологию; особенности сбора и анализа информации; понятие и признаки юридического лица; алгоритмы принятия юридических решений в области регулирования частноправовых отношений с иностранным элементом; механизм реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности; механизм реализации норм материального и процессуального права в научно-исследовательской деятельности.
<b>2</b>	<b>Уметь:</b>
	аргументировано и ясно отстаивает свою точку зрения, выражать и обосновывать свою позицию; адаптировать свою речевую практику к конкретным условиям коммуникации в своей деятельности; анализировать законодательство о правах и свободах человека и гражданина; анализировать уровень гарантий прав и свобод человека и гражданина; выбирать способы защиты прав и свобод человека и гражданина; ориентироваться в системе законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоохранительную деятельность по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; реализовывать должностные обязанности субъектов правоохранительной деятельности
	; составлять исполнительные документы; соблюдать процессуальную форму исполнительных документов; применять правовые нормы, составлять юридические документы, квалифицировать юридические факты; применять полученные знания, юридическую терминологию, нормы материального и процессуального права в процессе правотворческой деятельности; формулировать выводы о соответствии деятельности организаций действующему законодательству; определять основы деятельности организаций на территории Российской Федерации и Донецкой Народной Республики; применять алгоритмы постановки целей и способов их достижения в области регулирования частноправовых отношений с иностранным элементом; реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; реализовывать нормы материального и процессуального права в научно-исследовательской деятельности.
<b>3</b>	<b>Владеть:</b>
	навыками составления деловой документации, грамотно вести деловую переписку; научным, публицистическим и деловым стилями изложения; опытом составления профессионально-ориентированных и научных текстов на русском языке; приемами анализа системы прав и свобод человека и гражданина; использовать гарантии прав и свобод человека и гражданина; навыками применения способов защиты прав и свобод человека и гражданина; навыками принятия решения по выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; реализовывать должностные обязанности субъектов правоохранительной деятельности

; навыками составления процессуальных документов; навыками реализации исполнительного законодательства; способностью обеспечивать соблюдение законодательства ДНР субъектами права; способностью формулировать обоснованные предложения о средствах совершенствования правового регулирования по конкретному вопросу; навыками формулировки выводов о соответствии деятельности организаций действующему законодательству; навыками анализа действующего законодательства в сфере предпринимательского права; юридической лексикой, умением составлять проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов; навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности; навыками реализации норм материального и процессуального права в научно-исследовательской деятельности.

## 1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Результаты прохождения практики формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом "Порядок организации текущего контроля и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По типу практики "Правоприменительная практика" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой.

### 1.5.1. Формы отчетности по практике

Процедура аттестации студента по итогам практики.

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 25-30 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает научный руководитель. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Структура отчета.

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу. Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- дневник прохождения практики.

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость "Правоприменительной практики" составляет 6 зачётные единицы, 216 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом и календарно-тематическим планом, которые разрабатываются и корректируются ежегодно.

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ

Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интр акт.	Примечания
<b>Раздел 1. Подготовительный этап</b>						
<b>Тема 1.1. Консультация с руководителем практики от кафедры по поводу индивидуального задания и графика проведения практики /Конс/</b>	6	4		Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1,Л3.2		

Тема 1.1. Консультация с руководителем практики от кафедры по поводу индивидуального задания и графика проведения практики /Ср/	6	30		Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1,Л3.2		
Тема 1.2. Изучение требований, предъявляемых к прохождению практики и составлению отчетных документов /Ср/	6	30		Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1,Л3.2		
Раздел 2. Основной этап						
Тема 2.1. Изучение содержания и порядка подготовки служебных документов инструктивных, справочных, методических материалов, непосредственно относящихся к полученным заданиям или вопросам профессиональной деятельности и не имеющих ограничения доступа к ним сотрудников организаций /Ср/	6	30		Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1,Л3.2		
Тема 2.2. Непосредственное участие в деятельности профильной организации в юридической сфере в рамках конкретной должности: выполнение поручений и обязанностей, определенных руководителем практики (помощь в составлении юридических документов, изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных дел, практики деятельности организации (места практики) с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и т.п.) /Ср/	6	30		Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1,Л3.2		
Тема 2.3. Выявление недостатков в работе профильной организации и сотрудников определенных должностей, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы /Ср/	6	30		Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1,Л3.2		
Раздел 3. Заключительный этап						



Тема 3.1. Подведение итогов практики; интерпретация полученных данных; заполнение дневника о прохождении практики /Ср/	6	30		Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1,Л3.2		
Тема 3.2. Подготовка и защита отчета по практике /Ср/	6	32		Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1,Л3.2		

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 В процессе прохождения производственной (правоприменительной) практики используются следующие образовательные технологии: практические занятия (ПЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

3.2 В процессе прохождения производственной (правоприменительной) практики на практических занятиях обучающимся демонстрируются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе практических занятий предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilмов. При проведении практических занятий используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы обучающихся, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания, выданного руководителем в зависимости от базы практики.

### РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

#### 4.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практик

##### ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

###### Основная литература

Л1.3	Иналкаева, К. С. Конституционное право как ведущая отрасль российского права [Электронный ресурс]:учебник. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 328 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/110118.html">https://www.iprbookshop.ru/110118.html</a> (дата обращения: 17.11.2021)
Л1.1	Буянова, А.В., Мацкевич, О.В., Приженникова, А.Н. Трудовое право России. Особенная часть [Электронный ресурс]:учебник. - Москва : Прометей, 2018. - 264 с – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/94557.html">https://www.iprbookshop.ru/94557.html</a> (дата обращения: 16.11.2021).
Л1.2	Шапорева, Д.С. Конституционное право человека и гражданина на свободу творчества в России [Электронный ресурс]:монография. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019.. - 125 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/79795.html">https://www.iprbookshop.ru/79795.html</a> (дата обращения: 16.11.2021).

###### Дополнительная литература

Л2.1	Щербачева, Л.В. Нотариат : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Л.В. Щербачева [и др.]. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — ISBN 978-5-238-01210-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/71028.html">https://www.iprbookshop.ru/71028.html</a> (дата обращения: 17.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей [Электронный ресурс]:учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция». - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 319 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/71028.html">https://www.iprbookshop.ru/71028.html</a>
------	---

###### Дополнительная литература

Л3.2	Адриановская,Т. Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат [Электронный ресурс]:учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» . - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 217. - 455 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/81531.html">https://www.iprbookshop.ru/81531.html</a> (дата обращения: 24.11.2021).
Л3.1	Семейное право :учебное пособие для студентов 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» очной / заочной форм обучения. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019. - 203 с.

#### 4.2. Перечень ресурсов сети Интернет

Э1	Официальный сайт компании «Консультант-плюс» [Электронный ресурс]: [офиц. сайт]. - Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
Э2	Портал государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <a href="http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/">http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/</a>

Э3	Официальный сайт Конституционного суда Российской Федерации [Электронный ресурс]: [офиц. сайт]. - Режим доступа: <a href="http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx">http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx</a>
Э4	Официальный сайт Верховного суда РФ -[Электронный ресурс]: [офиц. сайт]. - Режим доступа: <a href="http://www.supcourt.ru/">http://www.supcourt.ru/</a>
Э5	Официальный сайт Народного совета ДНР -[Электронный ресурс]: [офиц. сайт]. - Режим доступа: <a href="https://днронлайн.рф/narodnyj-sovet-dnr/?utm_source=google.com.ua&amp;utm_medium=organic&amp;utm_campaign=google.com.ua&amp;utm_referrer=google.com.ua">https://днронлайн.рф/narodnyj-sovet-dnr/?utm_source=google.com.ua&amp;utm_medium=organic&amp;utm_campaign=google.com.ua&amp;utm_referrer=google.com.ua</a>
Э6	Официальный сайт Верховного Суда ДНР -[Электронный ресурс]: [офиц. сайт]. - Режим доступа: <a href="https://supcourt-dpr.su">https://supcourt-dpr.su</a>
Э7	Официальный сайт Федеральной службы по интеллектуальной собственности [Электронный ресурс]: [офиц. сайт]. - Режим доступа: <a href="http://www.rupto.ru/rupto/portal/start">http://www.rupto.ru/rupto/portal/start</a>
Э8	Официальный сайт Федерального агентства по управлению государственным имуществом [Электронный ресурс]: [офиц. сайт]. - Режим доступа: <a href="http://www.rosim.ru/">http://www.rosim.ru/</a>
Э9	Портал услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <a href="https://rosreestr.ru/wps/portal">https://rosreestr.ru/wps/portal</a>
Э10	Федеральный портал малого и среднего предпринимательства [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <a href="http://smb.gov.ru/">http://smb.gov.ru/</a>
Э11	Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов [Электронный ресурс]: [офиц. сайт]. - Режим доступа: <a href="http://zakupki.gov.ru/wps/portal/base/topmain/home">http://zakupki.gov.ru/wps/portal/base/topmain/home</a>
Э12	

#### **4.3. Перечень программного обеспечения**

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

При прохождении правоприменительной практики студенты пользуются всеми доступными средствами программного обеспечения:

1. Единая электронная справочно-правовая система «Консультант Плюс».
2. Единая электронная справочно-правовая система «Гарант».
3. Пакет MS Office.
4. Microsoft Windows.
5. Сайт филиала.
6. СДО Прометей.
7. Корпоративные базы данных.
8. iSpring Free Cam8.

#### **4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Электронный каталог изданий ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" [Электронный ресурс]. - Режим доступа:  
<http://unilib.dsum.internal/>

#### **4.5. Материально-техническая база для проведения практики**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: лекционная аудитория № 214 учебный корпус № 6. –комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, выкатная, доска, Windows 8.1 Professional x86/64

(академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальный зал, учебный корпус 1. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, читальный зал, учебный корпус 6. Адрес: г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО «ДОНАУИГС») и электронно- библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com)

## РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1 Контрольные вопросы и задания:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Какие документы (проекты документов) были составлены?

### 5.2. Темы письменных работ:

1. Перечислить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органов предварительного следствия.
2. Архив уголовных дел: понятие и порядок сдачи уголовных дел в архив.
3. Что представляет собой работа в архиве?
4. Каким образом систематизированы уголовные дела?
5. Опишите порядок подготовки уголовного дела для передачи в суд.
6. Что такое осмотр места происшествия? Опишите порядок производства осмотра.
7. Что такое допрос? Опишите порядок производства допроса.
8. Назовите основные стадии уголовного процесса.
9. Что такое Кодекс деловой этики адвоката?
10. Какими нормативно-правовыми актами регулируется адвокатская деятельность?
11. Опишите порядок интервьюирования и консультирования граждан адвокатом.
12. Назовите документы, регулирующие правила внутреннего распорядка органов записи актов гражданского состояния

### 5.3. Фонд оценочных средств:

Фонд оценочных средств "Правоприменительная практика" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств "Правоприменительная практика" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе практики.

### 5.4. Перечень видов оценочных средств:

Устная защита отчета по практике в форме ответов на вопросы и выполнения практических заданий.

## РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## **РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

По результатам прохождения производственной (правоприменительной) практики обучающиеся 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.
2. Отчет.

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, 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».

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на рабочую программу и фонд оценочных средств**  
**производственной (правоприменительной) практики**  
**по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция,**  
**разработанные выпускающей кафедрой**  
**гражданского и предпринимательского права**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**  
**ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Рецензируемая рабочая программа и фонд оценочных средств по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция разработаны кафедрой гражданского и предпринимательского права ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (далее - ГОУ ВПО «ДОНАУИГС») на основе Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (далее – ГОС ВПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от 22.04.2016 г. № 1173 и Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (далее - ФГОС ВО), утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011.

### **3. Общая характеристика**

Рабочая программа производственной (правоприменительной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее - ОПОП ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

В соответствии с учебным планом объем производственной (правоприменительной) практики составляет 216ч. – 6 зачетных единиц, что соответствует Государственным образовательным стандартам ВО.

#### 4. Описание структуры

Содержание представленной на рецензию рабочей программы производственной (правоприменительной) практики включает в себя следующие разделы:

8. Организационно-методический раздел.
9. Содержание практики.
10. Образовательные технологии.
11. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение практики.
12. Фонд оценочных средств.
13. Средства адаптации для проведения практики.
14. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Организационно-методический раздел обосновано и полно раскрывает цели и задачи производственной (правоприменительной) практики, указывает место в структуре образовательной программы, определяет требования к результатам прохождения практики (дисциплины, предшествующие практике, практический опыт, умения, общие и профессиональные компетенции, а также последующие дисциплины, для которых практика будет необходимой как предшествующее), содержит указание форм контроля и отчетности.

Раздел «Содержание практики» включает в себя указание трудоемкости производственной (правоприменительной) практики, а также тематическое распределение изучаемого материала по видам занятий.

В разделе «Образовательные технологии» указываются образовательные технологии, используемые в процессе прохождения производственной (правоприменительной) практики.

Раздел «Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение практики» содержит перечень учебной литературы, ресурсов сети Интернет и программного обеспечения, необходимых для организации и успешного прохождения производственной (правоприменительной) практики.

«Фонд оценочных средств» представляет собой совокупность контролирующих материалов, предназначенных для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, которые позволяют оценить уровень освоения компетенций в процессе производственной (правоприменительной) практики.

Средства адаптации для проведения практики – в разделе прописаны специальные условия и способы восприятия информации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В разделе «Материально-техническая база, необходимая для проведения практики» приводится перечень материально – технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

### 3. Краткая характеристика фондов оценочных средств

Фонд оценочных средств разработан согласно действующему Порядку разработки и содержания фондов оценочных средств практики в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». Фонды оценочных средств соответствуют требованиям образовательных стандартов.

Фонд оценочных средств производственной (правоприменительной) практики представлен перечнем контрольных вопросов и заданий, темами письменных работ.

Форма промежуточной аттестации – диф.зачет (зачет с оценкой).

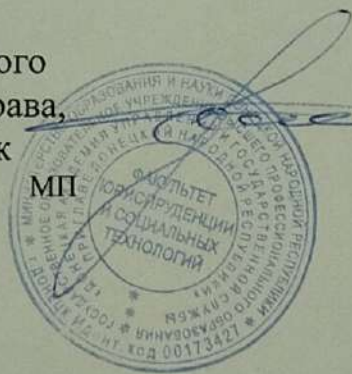
### 4. Общее заключение

Рабочая программа и фонд оценочных средств по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, разработанные кафедрой гражданского и предпринимательского права ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» полностью соответствует требованиям ФГОС ВО, ГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, а также современному уровню развития науки и практики в профессиональной сфере.

Представленные на рецензию документы могут быть рекомендованы к использованию для обеспечения образовательной деятельности по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Рецензент:

доцент кафедры гражданского  
и предпринимательского права,  
кандидат юридических наук



С.В. Шестак

26.08.2021г.