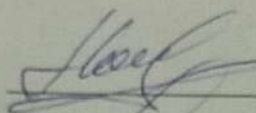





Составитель:

препод.

  
А.А. Надворная

Рецензент:

канд. юрид. наук, доцент

  
С.В. Шестак

Рабочая программа практики "Преддипломная 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 (преддипломной) практики являются:

- знакомство с реальной практической деятельностью правоприменительных органов, изучение и анализ опыта организации и функционирования базового объекта преддипломной 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 преддипломная 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.

### 1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- 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.

### 1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть	Б2.В.03(П)
-------------	------------

1.3.1. "Преддипломная практика" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Гражданский процесс

Земельное право

Муниципальное право

Право социального обеспечения

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

Адвокатура

Арбитражный процесс

Избирательное право и избирательный процесс

Прокурорский надзор

Экологическое право

Юридическая психология

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПК-11: Способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	способы выявления причин и условий, способствующих правонарушению;
Уровень 2	способы устранения причин и условий, способствующих правонарушению;
Уровень 3	понятие и состав правонарушения.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	осуществлять предупреждение правонарушений;
Уровень 2	выявлять причины и условия, способствующие совершению правонарушений;
Уровень 3	устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками осуществления предупреждения правонарушений;
Уровень 2	способностью выявлять причины и условия, способствующие совершению правонарушений;
Уровень 3	способностью устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.
<i>ПК-12: Способен выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	особенности противодействия коррупции;
Уровень 2	признаки коррупционного поведения;
Уровень 3	понятие и признаки коррупции.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	выявлять коррупционное поведение;
Уровень 2	давать оценку коррупционному поведению;
Уровень 3	содействовать пресечению коррупционного поведения.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками выявления коррупционного поведения;
Уровень 2	способностью давать оценку коррупционному поведению;
Уровень 3	навыками содействия пресечению коррупционного поведения.
<i>ПК-13: Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	юридическую документацию;
Уровень 2	законодательство ДНР и РФ;
Уровень 3	результаты профессиональной деятельности.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	анализировать юридическую документацию;
Уровень 2	применять законодательство ДНР и РФ;
Уровень 3	правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками анализа юридической документации;
Уровень 2	навыками правоприменения;
Уровень 3	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации.
<i>ПК-14: Готов 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</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	особенности проведения юридической экспертизы на предмет проявления коррупции;
Уровень 2	законодательство ДНР и РФ;
Уровень 3	понятие и признаки проявления коррупции.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	проводить юридическую экспертизу на предмет проявления коррупции;
Уровень 2	анализировать нормативные правовые акты;
Уровень 3	распознавать проявления коррупционного поведения.
<b>Владеть:</b>	

Уровень 1	навыками проведения юридической экспертизы;
Уровень 2	навыками анализа нормативных правовых актов;
Уровень 3	способностью распознавать проявления коррупционного поведения.
<i>ПК-15: Способен толковать различные правовые акты</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	законодательство ДНР и РФ;
Уровень 2	особенности толкования нормативных актов;
Уровень 3	понятие и признаки толкования права.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	анализировать законодательство ДНР и РФ;
Уровень 2	толковать нормативные правовые акты;
Уровень 3	определять понятие и признаки толкования права.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками анализа законодательства ДНР и РФ;
Уровень 2	способностью толковать нормы права;
Уровень 3	навыками определения понятия и признаков толкования норм права.
<i>ПК-16: Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	действующее законодательство ДНР и РФ;
Уровень 2	особенности составления юридических заключений, консультаций;
Уровень 3	виды юридической деятельности.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	анализировать действующее законодательство ДНР и РФ;
Уровень 2	составлять юридические заключения, давать консультации;
Уровень 3	определять виды юридической деятельности.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками анализа действующего законодательства ДНР и РФ;
Уровень 2	способностью составлять юридические заключения, консультации;
Уровень 3	навыками классификации видов юридической деятельности.

***В результате прохождения "Преддипломной 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 отстаивать 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.
<b>1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ</b>	
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 "Преддипломная практика" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой.	
<i>1.5.1. Формы отчетности по практике</i>	
<p>Процедура аттестации студента по итогам практики.</p> <p>По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.</p> <p>Отчет должен иметь объем 30-35 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.</p> <p>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).</p> <p>Структура отчета.</p> <p>Отчет должен состоять из следующих разделов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;</li> <li>- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;</li> <li>- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;</li> <li>- приложений к отчету (при необходимости).</li> </ul> <p>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.</p> <p>Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- титульный лист отчета;</li> <li>- индивидуальное задание;</li> <li>- дневник прохождения практики.</li> </ul>	

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость "Преддипломной практики" составляет 9 зачётных единиц, 324 часа. 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>						
Тема 1.1. Консультация с руководителем практики от кафедры по поводу индивидуального задания и графика проведения практики /Конс/	8	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/	8	41		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/	8	41		Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1,Л3.2		
<b>Раздел 2. Основной этап</b>						
Тема 2.1. Непосредственное участие в деятельности профильной организации для получения практического материала для ВКР /Конс/	8	2		Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1,Л3.2		
Тема 2.1. Непосредственное участие в деятельности профильной организации для получения практического материала для ВКР /Ср/	8	45				
Тема 2.2. Изучение содержания и порядка подготовки служебных документов инструктивных, справочных, методических материалов, не имеющих ограничения доступа к ним, определение возможности их использования в ВКР /Ср/	8	45		Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1,Л3.2		
Тема 2.3. Выявление проблем правового характера для исследования в рамках ВКР для формирования конкретных предложений по их устранению /Ср/	8	46		Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1,Л3.2		
<b>Раздел 3. Заключительный этап</b>						
Тема 3.1. Подведение итогов практики; интерпретация полученных данных; заполнение дневника о прохождении практики /Ср/	8	50		Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1,Л3.2		



Тема 3.2. Подготовка и защита отчета по практике /Ср/	8	50		Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1,Л3.2		
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b>						
3.1 В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики используются следующие образовательные технологии: практические занятия (ПЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.						
3.2 В процессе прохождения производственной (преддипломной) 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 видеofilьмов. 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						
<b>РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ</b>						
<b>4.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практик</b>						
<b>ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b>						
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.					
<b>4.2. Перечень ресурсов сети Интернет</b>						
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.пф/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.пф/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 производственной (преддипломной) 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. Составьте проект структуры нормативно-правового акта. Составьте перечень документов, сопровождающих проект НПА.
2. Приведите примеры правомерного и неправомерного поведения должностного лица или иного лица, которые вы наблюдали на практике, и проанализируйте ситуацию. Проанализируйте значение правосознания и правового мышления для осуществления профессиональной деятельности юриста.
3. Назовите уполномоченные органы, куда можно обращаться с целью обеспечения законности. Охарактеризуйте «обращение», «жалобу» как виды документов. Какие способы обеспечения законности применимы в профильной организации?
4. На основе материала, собранного на практике, проанализируйте виды юридических действий, совершаемых сотрудниками профильной организации.  
Назовите виды решений, которые ежедневно принимает руководитель профильной организации
5. Изобразите схематично последствия использования и применения норм права в профильной организации, а также последствия их неисполнения.
6. Дайте правовую оценку конкретным проблемным ситуациям, с которыми вы столкнулись на практике, перечислите факты и обстоятельства. Исходя из особенностей деятельности профильной организации, проанализируйте отраслевые сферы ее правового регулирования. В чем особенность деятельности профильной организации по сравнению с остальными? Какие проблемные ситуации, выявленные в ходе практики, Вы можете исследовать в ВКР?
7. Продемонстрируйте результат создания вами на практике юридического документа.
8. Сформулируйте перечень неблагоприятных последствий, которые могут наступить из-за несоблюдения в профильной организации требований к юридическим документам. Перечислите все акты-документы, которыми вы пользовались при составлении и оформлении отчета по практике. Назовите действующие ГОСТы на оформление различных документов
9. Исходя из анализа деятельности профильной организации, составьте перечень мер, позволяющих обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности в пределах организации.
10. Какие виды практических действий сотрудника профильной организации по обеспечению соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина Вы выявили в ходе изучения работы в должности? Обоснуйте свой ответ.  
Какие нарушения прав и свобод человека, выявленные в последнее время, являются наиболее значительными и недопустимыми?
11. Имеются ли предпосылки для совершения преступлений в профильной организации (в частности, экономических)?
12. Сформируйте перечень способов обработки профилактически значимой информации.
13. Охарактеризуйте профессиональные и иные отношения в профильной организации и определите, имеется ли опасность коррупционного поведения должностных лиц и иных сотрудников?
14. В каких ситуациях сотрудник профильной организации дает юридическую квалификацию ситуации? Какие процессуальные документы Вы составили в ходе практики? Представьте и поясните их содержание.
15. Разработайте схему: «Перечень действия для юридической экспертизы проекта НПА»  
Охарактеризуйте типичные сложности, связанные с разъяснением нормативных предписаний в ходе работы профильной организации. В какой ситуации на практике вам пришлось осуществлять разъяснение смысла нормативных предписаний?
16. Проанализируйте основные трудности, возникшие у вас в связи с разработкой проектов различных документов в ходе практики. В каких ситуациях должностные лица и иные сотрудники профильной организации дают юридические заключения и консультации?
17. Определите наличие или отсутствие состава (составов), исходя из конкретного представленного казуса.
18. Составьте схему организационного взаимодействия между различными субъектами правоохранительной деятельности.
19. Обоснуйте необходимость и целесообразность использования специальных познаний в конкретной ситуации. Охарактеризуйте особенности экспертных заключений, применимых в работе профильного органа.
20. Охарактеризуйте перечень информационных технологий, которые используют в профильной организации. Оцените эффективность этих технологий для достижения результата. Какие виды программного обеспечения вам необходимы для проведения исследования в рамках подготовки ВКР?
21. Назовите технологии профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности юриста. Каково значение подобных технологий для эффективной работы сотрудников профильной организации?

### 5.2. Темы письменных работ:

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?

### 5.3. Фонд оценочных средств:

Фонд оценочных средств "Преддипломная 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 "Преддипломная 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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Порядок прохождения 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. Изучение законодательства по охране труда в соответствии с Методическими рекомендациями по подготовке главы «Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях» выпускных квалификационных работ для обучающихся всех направлений подготовки (профилей / магистерских программ) очной / заочной форм обучения / сост. А.Е. Кусков. – Донецк: ДОНАУИГС, 2017. – 15 с.
5. Подготовка отчета по практике, в том числе подготовка третьей главы отчета «Охрана труда».
6. Регистрация отчета на кафедре. Защита отчета.

Организация преддипломной 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 практик обучающихся осуществляет заведующий кафедрой гражданского и предпринимательского права и ответственный за организацию и прохождение практики по кафедре.

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

За три дня до начала практики руководители практики от кафедры гражданского и предпринимательского права и административного права проводят организационные собрания, где выдают обучающимся пакет необходимых документов для прохождения преддипломной практики.

С момента зачисления обучающихся в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

По результатам прохождения производственной (преддипломной) 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 (преддипломной) 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.

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу и фонд оценочных средств  
производственной (преддипломной) 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.

### 1. Общая характеристика

Рабочая программа производственной (преддипломной) 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 (преддипломной) практики составляет 324ч. – 9 зачетных единиц, что соответствует Государственным образовательным стандартам ВО.

## 2. Описание структуры

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

1. Организационно-методический раздел.
2. Содержание практики.
3. Образовательные технологии.
4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение практики.
5. Фонд оценочных средств.
6. Средства адаптации для проведения практики.
7. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Организационно-методический раздел обосновано и полно раскрывает цели и задачи производственной (преддипломной) 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 (преддипломной) практики, а также тематическое распределение изучаемого материала по видам занятий.

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