

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 01.12.2024 22:01:40  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Юриспруденции и социальных технологий

Кафедра

Гражданского и предпринимательского  
права

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор



Е.В. Кислюк

27.04.2023

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Производственная практика

**Б2.В.01(П)**

**Преддипломная практика**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
Профиль "Юриспруденция"

Квалификация **БАКАЛАВР**


Форма обучения **очная**

Объём практики **6 ЗЕТ**

Год начала подготовки  
по учебному плану **2023**

Составитель:

*препод.*

  
\_\_\_\_\_ А.А. Надворная

Рецензент:

*канд. экон. наук, доцент*

  
\_\_\_\_\_ А.А. Суровцева

Рабочая программа практики "Преддипломная практика" разработана в соответствии с: Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

Рабочая программа практики составлена на основании учебного плана:  
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль "Юриспруденция", утвержденного Учёным советом  
ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2023 протокол № 12.

Срок действия программы: 2023-2027 уч.г.

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

Протокол от 20.04.2023 г. № 10

*Заведующий кафедрой:*

*канд.экон.наук, доцент, Саенко Б.Е.*

  
\_\_\_\_\_  
подпись

---

---

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2-3 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"**

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 3-4 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"**

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 4-5 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"**

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 5-6 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.01(П)
------------	------------

1.3.1. "Производственная (преддипломная) практика" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Гражданский процесс

Гражданское право (особенная часть)

Земельное право

Исследовательская работа

Муниципальное право

Право социального обеспечения

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

Адвокатура

Арбитражный процесс

Жилищное право

Наследственное право

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ОПК-1: Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	общие закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права;
Уровень 2	исходные понятия о государстве и праве;
Уровень 3	соотношение общества, государства и права.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	толковать и применять законы и другие нормативные правовые акты;
Уровень 2	обеспечивать соблюдение законодательства в деятельности государственных органов, физических и юридических лиц;
Уровень 3	юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм;
Уровень 2	юридической терминологией;
Уровень 3	навыками работы с правовыми актами.
<i>ОПК-2: Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	нормы материального права;
Уровень 2	нормы процессуального права;
Уровень 3	задачи профессиональной деятельности.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	использовать нормы материального права;
Уровень 2	использовать нормы процессуального права;
Уровень 3	реализовывать задачи профессиональной деятельности.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	способностью применять нормы материального права в решении профессиональных задач;
Уровень 2	способностью применять нормы процессуального права в решении профессиональных задач;
Уровень 3	навыками выбирать наиболее эффективные нормы права при решении профессиональных задач.
<i>ОПК-3: Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	определения базовый правовых категорий;
Уровень 2	ключевые характеристики нормативных правовых актов;
Уровень 3	понятие и виды информации.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	определять необходимую юридически значимую информацию;
Уровень 2	синтезировать полученную информацию;
Уровень 3	анализировать информацию.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками определения юридически значимой информации;
Уровень 2	навыками синтеза юридически значимой информации;
Уровень 3	навыками анализа юридически значимой информации.
<i>ОПК-4: Способен профессионально толковать нормы права</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	этапы разработки нормативных актов;
Уровень 2	структуру и содержание нормативных актов;
Уровень 3	основы контроля за исполнением нормативных актов.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	поэтапно согласовывать нормативные акты;
Уровень 2	осуществлять контроль за исполнением нормативных актов;
Уровень 3	разрабатывать нормативные акты.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	приемами согласования нормативных актов;
Уровень 2	способностью осуществлять контроль за исполнением нормативных актов;

Уровень 3	
<i>ОПК-6: Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	понятие, признаки и систему нормативно-правовых актов;
Уровень 2	виды нормативно-правовых актов;
Уровень 3	классификацию нормативно-правовых актов и типовые формы для их разработки.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов
Уровень 2	выстраивать систему действий на отдельных стадиях правотворческого процесса;
Уровень 3	применять приемы юридической техники.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	юридической терминологией, необходимой для правотворческой деятельности;
Уровень 2	навыками и способами разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;
Уровень 3	навыками проектирования нормативно-правового акта.
<i>ОПК-7: Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	знать высшие нравственные ценности, основные моральные принципы и категории;
Уровень 2	особенности регламентации и содержания норм профессиональной этики применительно к различным сферам юридической деятельности;
Уровень 3	преимущества соблюдения и последствия нарушения норм профессиональной этики.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	анализировать основные причины и признаки профессионально-нравственной деформации сотрудников правоохранительных органов;
Уровень 2	оценивать конкретные ситуации в профессиональной деятельности с позиций морали, нравственности, этики юриста;
Уровень 3	осуществлять профессиональную деятельность, соблюдая одновременно нормы законодательства и этических кодексов профессиональной юридической корпорации.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	методикой профилактики профессионально-нравственной деформации сотрудников правоохранительных органов;
Уровень 2	навыками контроля профессиональной деятельности и поведения в повседневной жизни с позиций соответствия этическим нормам;
Уровень 3	технологиями управления повышением своего этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения.
<i>ОПК-8: Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	определения базовый правовых категорий;
Уровень 2	ключевые характеристики нормативных правовых актов;
Уровень 3	понятие и виды информации.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	определять необходимую юридически значимую информацию;
Уровень 2	синтезировать полученную информацию;
Уровень 3	анализировать информацию.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками определения юридически значимой информации;
Уровень 2	навыками синтеза юридически значимой информации;
Уровень 3	навыками анализа юридически значимой информации.
<i>ПК-1: Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</i>	

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	этапы разработки нормативных актов;
Уровень 2	структуру и содержание нормативных актов;
Уровень 3	основы контроля за исполнением нормативных актов.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	поэтапно согласовывать нормативные акты;
Уровень 2	осуществлять контроль за исполнением нормативных актов;
Уровень 3	разрабатывать нормативные акты.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	приемами согласования нормативных актов;
Уровень 2	способностью осуществлять контроль за исполнением нормативных актов;
Уровень 3	навыками разработки нормативных актов.
<i>ПК-2: Способен осуществлять деятельность по принятию нормативных правовых актов</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	меры пресечения нарушений прав и свобод граждан;
Уровень 2	особенности привлечения к ответственности лиц, нарушивших закон;
Уровень 3	особенности возмещения причиненного вреда.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	присекать нарушения прав и свобод граждан;
Уровень 2	привлекать к ответственности лиц, нарушивших закон;
Уровень 3	возмещать причиненный вред.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками пресечения нарушений прав и свобод граждан;
Уровень 2	навыками привлечения к ответственности лиц, нарушивших закон;
Уровень 3	навыками возмещения вреда.
<i>ПК-3: Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными актами</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	нормативно-правовую базу РФ;
Уровень 2	особенности правоприменительной деятельности;
Уровень 3	понятие и виды толкования нормативных правовых актов.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	разъяснять положения действующих норм права;
Уровень 2	адаптировать нормативные правовые акты к конкретным обстоятельствам;
Уровень 3	толковать нормы права.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	способностью толковать нормативные акты применительно к конкретным ситуациям;
Уровень 2	навыками анализа правоприменительной практики;
Уровень 3	приемами толкования норм права.
<i>ПК-4: Способен обеспечивать законность, правопорядок, безопасность личности, общества и государства</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	действующее законодательство;
Уровень 2	особенности применения норм процессуального права;
Уровень 3	нормативные акты о защите прав человека и гражданина.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	применять на практике действующее законодательство;
Уровень 2	реализовывать нормы процессуального права;
Уровень 3	защищать права и свободы человека и гражданина.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками составления процессуальных документов;
Уровень 2	способностью эффективно применять действующее законодательство;
Уровень 3	способностью реализовывать функцию по защите прав человека и гражданина.

<i>ПК-5: Способен обеспечивать защиту прав и свобод человека и гражданина</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	содержание норм материального и процессуального права;
Уровень 2	способы, виды, стадии применения правовых актов;
Уровень 3	основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
Уровень 2	анализировать стадии принятия правовых актов;
Уровень 3	применять правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности;
Уровень 2	навыками правовой квалификации, установления фактической основы дела, подготовки правоприменительных актов;
Уровень 3	навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.
<i>ПК-6: Способен давать квалифицированные заключения по вопросам правотворческой, правоприменительной и правоохранительной деятельности</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	структуру, содержание и формы правовой квалификации, методы и средства ее осуществления;
Уровень 2	понятие детерминации и причинности;
Уровень 3	нормативные правовые акты, подлежащие применению при осуществлении квалификации.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	применять теоретические знания на практике (прогнозировать; определять условия совершения преступлений, объяснить их причины);
Уровень 2	теоретически и на практике квалифицировать факты и обстоятельства;
Уровень 3	определять условия совершения преступлений, объяснить их причины.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	юридической терминологией;
Уровень 2	навыками квалификации фактов, обстоятельств, преступлений;
Уровень 3	навыками квалификации преступлений.
<i>ПК-7: Способен оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	действующее гражданское и гражданско-процессуальное законодательство;
Уровень 2	понятие и основания привлечения к гражданской ответственности;
Уровень 3	понятие и элементы состава гражданского правонарушения.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	реализовывать нормы гражданского процессуального права;
Уровень 2	определять вид и меру гражданско-правовой ответственности;
Уровень 3	толковать нормы гражданского законодательства.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками определения вида и меры гражданско-правовой ответственности;
Уровень 2	навыками процессуального оформления документов;
Уровень 3	навыками правоприменения.
<i>ПК-8: Способен принимать юридически обоснованные решения в условиях рисков предпринимательской и иной экономической деятельности</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	содержание нормативных требований к должностным обязанностям по обеспечению законности и правопорядка;



Уровень 2	систему должностных обязанностей субъектов правоохранительной деятельности;
Уровень 3	сущность законности и правопорядка.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	ориентироваться в системе законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоохранительную деятельность по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
Уровень 2	реализовывать должностные обязанности субъектов правоохранительной деятельности;
Уровень 3	формулировать требования законности.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками принятия решения по выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
Уровень 2	реализовывать должностные обязанности субъектов правоохранительной деятельности;
Уровень 3	формулировать требования законности.
<i>ПК-9: способность представлять интересы организации в судах и органах исполнительной власти</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	систему прав и свобод человека и гражданина;
Уровень 2	систему гарантий прав и свобод человека и гражданина;
Уровень 3	способы защиты прав и свобод человека и гражданина.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	анализировать законодательство о правах и свободах человека и гражданина;
Уровень 2	анализировать уровень гарантий прав и свобод человека и гражданина;
Уровень 3	выбирать способы защиты прав и свобод человека и гражданина.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	приемами анализа системы прав и свобод человека и гражданина;
Уровень 2	использовать гарантии прав и свобод человека и гражданина;
Уровень 3	навыками применения способов защиты прав и свобод человека и гражданина.
<b>В результате прохождения "Производственной (преддипломной) практики" обучающийся должен:</b>	
1	<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 РФ, 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.
2	<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; 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>
	<p>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 РФ 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.</p>

### **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 ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС". По типу практики "Производственной (преддипломной) практики" 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 30-35 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.  
 Результаты практики оценивает комиссия. 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).  
 Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

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 "Производственной (преддипломной) практики" составляет 6 зачётных единиц, 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

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 /Пр/	8	2	ПК-2.3	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	30	ПК-6.3	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	40	ОПК-4.4,ОПК-6.3,ОПК-7.3,ОПК-8.3	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 /Пр/	8	2	ОПК-8.3,ПК-2.3,ПК-3.3,ПК-4.3,ПК-5.3	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	40	ОПК-2.3,ОПК-4.4,ОПК-8.3,ПК-1.3,ПК-2.3	Л1.2,Л1.1,Л2.1,Л3.2,Л3.1		
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	40	ОПК-6.3,ОПК-8.3,ПК-2.3	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	30	ПК-8.3	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	15	ОПК-2.3,ПК-3.3,ПК-6.3,ПК-9.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1,Л3.2		

Тема 3.2. Подготовка и защита отчета по практике /Ср/	8	15	ОПК-2.3,ОПК-6.3,ПК-7.3,ПК-8.3,ПК-9.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1,Л3.2		
Тема 3.2. Подготовка и защита отчета по практике /Конс/	8	2	ОПК-4.4,ОПК-7.3,ПК-1.3,ПК-2.3	Л1.1,Л2.1,Л3.2		

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

### 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]: [официальный 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]: [официальный сайт]. - Режим доступа: <a href="http://www.supcourt.ru/">http://www.supcourt.ru/</a>
Э5	Официальный сайт Президента РФ -[Электронный ресурс]: [официальный сайт]. - Режим доступа: <a href="http://www.kremlin.ru/">http://www.kremlin.ru/</a>
Э6	Официальный сайт Государственной Думы РФ -[Электронный ресурс]: [официальный сайт]. - Режим доступа: <a href="http://duma.gov.ru/">http://duma.gov.ru/</a>
Э7	Официальный сайт Федеральной службы по интеллектуальной собственности [Электронный ресурс]: [официальный 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]: [официальный 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]: [официальный сайт]. - Режим доступа: <a href="http://zakupki.gov.ru/wps/portal/base/topmain/home">http://zakupki.gov.ru/wps/portal/base/topmain/home</a>

#### **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 ФГБОУ ВО «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 ФГБОУ ВО «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 1Сfresh.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)? Каковы особенности выявления и пресечения экономических и иных преступлений? Какие, по вашему мнению, методики расследования отдельных видов преступлений можно было бы применить в данном случае? Обоснуйте.
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? Сформируйте перечень мер пресечения коррупционного поведения, применимый к профильной организации
14. В каких ситуациях сотрудник профильной организации дает юридическую квалификацию ситуации?
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.

### 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 "Производственная (преддипломная) практика" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств "Производственная (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 ФГБОУ ВО "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 РФ.
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 ФГБОУ ВО «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 ФГБОУ ВО «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 (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 ФГБОУ ВО «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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».