

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»  
(ДГУЮ Минюста России)

**ИНСТИТУТ ПУБЛИЧНОГО ПРАВА И УПРАВЛЕНИЯ**

Кафедра административного, финансового и налогового права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ)**

**ПР.2.**

**год набора-2020**

<b>Код и наименование направления подготовки:</b>	40.03.01 Юриспруденция
<b>Уровень высшего образования:</b>	бакалавриат
<b>Направленность (профиль) ООП ВПО:</b>	финансово-правовой
<b>Форма (формы) обучения:</b>	очная, заочная
<b>Квалификация:</b>	бакалавр

Рабочая программа практики «Производственная практика: (правоприменительная)» утверждена на заседании кафедры административного, финансового и налогового права, протокол № 1 от 01.09. 2023 г.

Автор:

Педерсен И. А. – кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры административного, финансового и налогового права ДГУЮ Минюста России.



Рецензент:

Галушка В. О., к. н. гос. упр., начальник отдела камеральных проверок № 1 Межрегиональной инспекции ФНС № 8 России по Донецкой Народной Республике.

Педерсен И. А.

Производственная практика (правоприменительная): рабочая программа практики / И. А. Педерсен – Донецк: ДГУЮ Минюста России, 2023.


Программа составлена в соответствии с требованиями ГОС ВПО


## Лист согласования

Рабочая программа практики «Производственная практика (правоприменительная)»

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры административного, финансового и налогового права  
протокол № 1 от 01.09. 2023 г.

Заведующий кафедрой  И. А. Педерсен  
01 09 2023 г.

Литература согласована.  
Заведующий библиотекой  Е. В. Яковенко

Рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета ДГУЮ  
Минюста России  
протокол № 7 от 22.12 2023 г.  
Председатель Учебно-методического совета  А. П. Солонина

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Практическая подготовка** – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика может быть организована:

– в государственных органах (организациях, учреждениях); негосударственных организациях (учреждениях), организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практики, на основании договора, заключаемого с указанной организацией;

– непосредственно в ДГУЮ Минюста России (далее – Университет), в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки.

**Вид практики:** производственная.

**Тип производственной практики:** правоприменительная.

**Способы проведения производственной практики (правоприменительной):**

- стационарная;
- выездная.

Стационарная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Донецка.

Выездная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Донецка.

**Форма проведения производственной практики (правоприменительной):**

– путем выделения в графике учебного процесса периода учебного времени для проведения практики.

### 1.1. Цели и задачи освоения практики

Проведение практик предусматривает последовательное овладение обучающимися навыками профессиональной деятельности и обеспечение готовности к ее осуществлению.

Производственная практика (правоприменительная) является одним из элементов учебного процесса подготовки студентов. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, развитию навыков самостоятельной работы.

***Цель производственной практики (правоприменительной):***

- получение практических навыков, компетенций и умений самостоятельной работы по направлению и профилю подготовки;
- повышение уровня подготовленности к профессиональной деятельности.

***Задачи производственной практики (правоприменительной):***

- дальнейшее развитие умений и навыков по использованию полученных теоретических знаний при решении на практике профессионально-ориентированных задач;
- развитие способности к самоорганизации и самообразованию с целью повышения уровня профессиональной компетентности;
- участие в работе подразделений профильной организации, на которые возложена правовая работа с целью получения информации об особенностях юридической техники и правоприменения в профильной организации;
- овладение формами и методами работы, используемыми в профильной организации при решении конкретных юридических вопросов, в том числе навыками подготовки юридических документов;
- участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- развитие способности юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, толковать нормативные правовые акты, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.
- выработка готовности к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.

### 1.2. Место практики в структуре ООП ВПО

Производственная практика (правоприменительная) относится к Блоку 3. Практики основной образовательной программы высшего профессионального образования.

В соответствии с учебным планом производственная практика (правоприменительная) у обучающихся очной формы обучения проводится в 7

семестре, у обучающихся заочной формы обучения – в 8 семестре.

Освоение программы практики дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем этапе обучения, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы. Компетенции, которые формируются в процессе прохождения практики, необходимы для успешной профессиональной деятельности. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами (модулями) программы, такими как:

- Налоговое право;
- Финансовое право;
- Административное право;
- Таможенное право;
- Методика проведения налогового контроля;
- Право социального обеспечения;
- Юридическое документоведение;
- Административная ответственность;
- Основы нотариальной деятельности;
- Анализ хозяйственной деятельности субъектов хозяйствования.

### 1.3. Формируемые компетенции и планируемые результаты освоения программы практики

По итогам производственной практики (правоприменительной) обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

*общекультурными:*

ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9;

*общепрофессиональными:*

ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6;

*профессиональными:*

ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16.

Разделы (темы) практики	Код и наименование формируемых компетенций
Производственная практика (правоприменительная)	<p><b>ОК-1.</b> Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.</p> <p><b>ОК-2.</b> Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции.</p> <p><b>ОК-3.</b> Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.</p> <p><b>ОК-4.</b> Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.</p> <p><b>ОК-5.</b> Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и</p>

межкультурного взаимодействия.

**ОК-6.** Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

**ОК-7.** Способность к самоорганизации и самообразованию.

**ОК-8.** Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

**ОК-9.** Готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.

**ОПК-1.** Способность неукоснительно соблюдать Конституцию Донецкой Народной Республики, законы, а также иные нормативные правовые акты и нормы международного права.

**ОПК-2.** Способность работать на благо общества и государства.

**ОПК-3.** Способность противостоять действиям, наносящим ущерб интересам государства, общества, физических и юридических лиц.

**ОПК-4.** Способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу.

**ОПК-5.** Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

**ОПК-6.** Способность повышать уровень своей профессиональной компетентности.

**ПК-1.** Способность разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем профессиональной деятельности.

**ПК-2.** Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

**ПК-3.** Способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

**ПК-4.** Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

**ПК-5.** Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.

**ПК-6.** Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.

**ПК-7.** Владеть навыками подготовки юридических документов.

**ПК-8.** Готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.

**ПК-9.** Способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.

**ПК-10.** Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения.

**ПК-11.** Способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению.

**ПК-12.** Способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению.

	<p><b>ПК-13.</b> Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.</p> <p><b>ПК-14.</b> Готовность 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.</p> <p><b>ПК-15.</b> Способность толковать различные правовые акты.</p> <p><b>ПК-16.</b> Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.</p>
--	--

По результатам прохождения производственной практики (правоприменительной) обучающийся должен:

*знать:*

– общетеоретические правовые и этические категории и понятия такие как: понятие права, профессиональная этика, отрасли права, сущность и принципы отрасли права, понятие и виды юридических фактов, понятие нормы права, понятие и виды источников права, понятие системы права, реализации права, правоотношения, защиты права, осознать их практическую значимость;

– принципы и организационно-правовые формы осуществления деятельности профильной организации и взаимодействия ее с другими субъектами, их правовое регулирование.

*уметь:*

– добросовестно исполнять задания и поручения руководителей практики, соблюдать принципы этики юриста;

– работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия внутри коллектива;

– юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;

– работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

– правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;

– толковать нормативные правовые акты в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;

– давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики.

– осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

*владеть:*

– основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации для выполнения заданий на практике;

– навыками подготовки юридических документов в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики.



## II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем производственной практики (правоприменительной) составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Прохождение практики предусматривает определенную последовательность действий. Поэтому в структуре программы поэтапно выделяются формы работы во время практики, формы контроля и аттестации по итогам практики (ведение дневника, составление и защита отчета, собеседование, проведение мероприятий, дифференцированный зачет).

Указываются научно-исследовательские и научно-производственные технологии, которыми студент овладел в процессе обучения и может использовать при выполнении различных видов работ на практике, рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу, форме представления.

Трудоемкость практики разделяется по видам работ, так как обучающиеся должны понимать временной режим выполнения заданий по практике:

### 2.1. Тематический план производственной практики (правоприменительной)

Разделы (темы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)		Форма текущего контроля/ Форма аттестации
		ПЗ	СР	
<b>Подготови- тельный этап</b>	1.Собеседование с руководителем практики от кафедры, получение индивидуального задания на практику, согласование календарного графика прохождения практики. 2.Организационное мероприятие: инструктаж по ОТ и ТБ, получение документации.	2	2	Запись в журнале проведения инструктажей по ОТ и ТБ. Проверка дневника практики, проставление необходимых подписей и печатей.
<b>Ознакоми- тельный этап</b>	1.Прибытие в профильную организацию. 2. Проведение инструктажей по ОТ и ТБ. 3. Организация рабочего места. 4. Согласование вопросов по выполнению программы практики.		180	Консультации с руководителем практики от кафедры личные и средствами телефонии и интернета. Проверки записей в дневниках, составления разделов отчетов и других видов отчетной документации.
<b>Формирую- щий этап – выполнение индивидуаль-</b>	По месту прохождения практики обучающийся <b>выполняет задание руководителя практики от кафедры и</b>			

ного задания при прохождении практики в профильной организации	руководителя практики от профильной организации.			
<b>Заключительный этап</b> – завершение подготовки отчетных материалов по практике и прохождение промежуточной аттестации по практике	По итогам прохождения практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике, после проверки руководителем практики от кафедры защищает их посредством прохождения промежуточной аттестации по практике.	2	30	Составление отчета по практике. Получение характеристики от руководителя практики от профильной организации. Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от кафедры <b>Зачет</b>
<b>Всего по ОФО/ЗФО</b>		<b>4</b>	<b>212</b>	

## 2.2. Содержание практики

Содержание производственной практики (правоприменительной) определяется настоящей программой практики и обеспечивает приобретение обучающимися во время практики компетенций, умений и навыков, указанных в разделе 1.3. данной программы. Уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики профильной организации и выдается в форме индивидуального задания. Индивидуальные задания включены в «Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики».

## III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Все вопросы, связанные с подготовкой, проведением и подведением итогов практики регламентируются Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ДГУЮ Минюста России.

### 3.1. Организация практики

Распределение обучающихся по профильным организациям для прохождения практики и взаимодействие с базами практик осуществляют дирекция института совместно с кафедрой. Начинается распределение за два месяца до начала практики.

Не позднее, чем за один месяц до начала практики, руководитель практики передает на кафедру информацию о распределении обучающихся для

формирования приказа о проведении практики.

Руководитель практики, в сроки определенные приказом о проведении практики, проводит с обучающимися организационное мероприятие и соответствующие инструктажи, выдает документацию по практике.

Также, на организационном мероприятии выдается индивидуальное задание, которое составляет руководитель практики от кафедры.

### **3.2. Порядок проведения практики**

Практиканты прибывают в профильную организацию, а также убывают из нее в установленные сроки, которые обозначены в дневниках практики. Допуск к работе на объектах практики осуществляется после проведения обязательных инструктажей по: охране труда и безопасности жизнедеятельности вводного и на рабочем месте с оформлением установленной документации и приказа по организации.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников профильной организации, выполнять указания руководителя практики.

Последним днем практики является последний рабочий день указанного срока практики в зависимости от организации рабочего времени профильной организации.

### **3.3. Оформление отчетных материалов по практике**

Отчетными материалами обучающегося по практике являются дневник практики и отчет о прохождении практики.

Оформленные надлежащим образом дневник и отчет предоставляются обучающимся на проверку руководителю практики от кафедры в установленные Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования в ДГУЮ Минюста России сроки. Одновременно руководитель информирует обучающегося о дне защиты отчета о практике.

*Дневник практики обучающегося* (Приложение 1) – основной документ обучающегося во время прохождения практики.

При заполнении в дневнике календарного графика прохождения практики указываются основные этапы работ, которые должен выполнить обучающийся в течение срока практики в соответствии с индивидуальным заданием и видом деятельности базы практики.

Календарный график согласовывается и подписывается руководителями практики от профильной организации и кафедры.

По окончании практики руководитель практики от кафедры делает пометки в графе «выполнено / не выполнено».

Индивидуальное задание должно быть составлено так, чтобы выполнение его, расширяло кругозор обучающегося, требовало от него применения на практике полученных в Университете теоретических знаний в решении реальных

производственных задач. Индивидуальное задание должно содержать элементы исследования.

Варианты индивидуального задания:

- изучить;
- исследовать;
- выполнить;
- собрать и обобщить;
- составить;
- проанализировать;
- подготовить;
- участвовать;
- разработать;
- дать оценку и др.

Индивидуальное задание подписывается руководителем практики от кафедры и обучающимся.

В дневнике также отображается работа, выполняемая обучающимся в определенные даты практики. Рабочие записи в дневнике ведутся ежедневно, собственноручно и должны содержать краткое описание выполненной работы.

Не реже одного раза в неделю обучающийся обязан подавать дневник на просмотр руководителю практики от кафедры, который проверяет дневник, дает замечания или рекомендации.

Оценка работы обучающегося на практике руководителем практики от профильной организации определяет:

- полноту и качество выполненных практикантом задач и программы практики;
- умение обучающегося аналитически мыслить, принимать решения по поставленным задачам;
- уровень теоретических знаний обучающегося, продемонстрированный при выполнении практических задач;
- приобретение навыков выполнения определенных профессиональных обязанностей;
- отношение к работе, его участие в общественной жизни коллектива базы практики.

Оценка подписывается руководителем и заверяется печатью профильной организации (при наличии).

В заключении руководителя практики от кафедры оценивается качество выполнения индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы, эссе и иные выводы, сделанные обучающимся по итогам прохождения практики, оформление отчетных материалов, делается общий вывод об уровне достижения запланированных образовательных результатов на практике и допускается ли обучающийся к аттестации по практике.

Также в дневнике указываются дата проведения дифференцированного зачета, выставленная оценка.

Дневник проверяется и подписываются руководителем практики от кафедры и директором института, заверяется печатью.

Всего в дневнике должно быть три печати от Университета и три печати от профильной организации (при наличии).

Распечатывается дневник в формате А-5 по формуле: 8,1 2,7 6,3 4,5

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

Отчет составляется от первого лица и должен содержать:

1. Титульный лист (Приложение 2).
2. Содержание.
3. Введение (указывается: в какой организации проводилась практика (название, адрес организации); наименование структурного подразделения; указывается срок прохождения практики; фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики от организации).

4. Основная часть (описываются виды работ и заданий, которые выполнялись во время практики; указываются юридические документы, с которыми обучающийся ознакомился и подготовил в ходе практики в профильной организации, ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от кафедры; а также обязательно предоставляется информация о получении определенных навыков, умений в зависимости от индивидуального задания и профильной организации (раздел 2.2. Рабочей программы)).

5. Заключение (основные результаты практики; сложности, с которыми пришлось сталкиваться во время прохождения практики и факторы, которые их обусловили; конкретные предложения и рекомендации по совершенствованию организации практики).

6. Список использованных источников (перечень источников: нормативных правовых актов, материалов юридической практики и специальной литературы, изученных в ходе практики, оформленный в соответствии с требованием национального стандарта ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

7. Приложения, если предусмотрены индивидуальным заданием (приложения, которые включают образцы документов, с которыми обучающийся непосредственно работал либо самостоятельно подготовил в процессе практики; документы и материалы, подтверждающие выполнение индивидуальных заданий практики, а также иллюстративные материалы (графики, таблицы, схемы, фотографии, видеозаписи и т.д.).

Объем, без учета приложений, должен составлять 10-15 страниц текста. Проекты документов, составленные лично практикантом в профильной организации, подписываются им и его руководителем от базы практики.

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт Times New Roman, высота шрифта 14, межстрочный интервал 1,0 - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При

необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом Times New Roman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

Отчет подписывается обучающимся.

### **3.4. Форма проведения промежуточной аттестации по практике**

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета.

Аттестация проводится руководителем (руководителями) практики от кафедры в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком и приказом о проведении практики в форме дифференцированного зачета.

В проведении аттестации могут принимать участие руководители практики от профильной организации, где обучающиеся проходили практику и представители администрации Университета.

Обучающиеся, которые не выполнили программу практики по уважительной причине либо без уважительной причины, или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность и направляются на прохождение практики повторно, во вне учебное время, отдельным приказом по Университету.

Процедура защиты отчета о практике включает следующие основные элементы:

- оглашение руководителем практики от кафедры своего отзыва, отзыва руководителя от базы практики и рекомендуемых оценок;
- сообщение обучающегося об итогах и результатах прохождения практики;
- вопросы к обучающемуся со стороны руководителя практики от кафедры, других присутствующих лиц;
- объявление оценки результатов практики.

По результатам защиты обучающемуся выставляется дифференцированный зачет.

Результаты зачета проставляются в «Ведомость учета успеваемости» и зачетной книжке обучающегося. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Аттестация по итогам практики может проходить индивидуально или коллективно с участием обучающихся одной или нескольких учебных групп в форме коллективного обсуждения результатов, полученных на практике, демонстрации презентаций, подготовленных обучающимися индивидуально или в малых группах. Конкретные формы проведения аттестации определяются руководителем практики и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

## **IV. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ И ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале и шкале ECTS в соответствии с Положением об оценивании знаний, умений, навыков обучающихся при проведении текущей и промежуточной аттестации определяет порядок организации (проведения) и оценивания знаний, умений, навыков обучающихся при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по основным образовательным программам высшего профессионального образования в ДГУЮ Минюста России.

Система оценивания результатов прохождения практики обучающихся приведена ниже.

Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
	«отлично»	«хорошо»	«удовл.»
Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
Соблюдение требований к структуре и содержанию отчетной документации	14-12	12-10	10-7
Соблюдение требований к оформлению всей отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-4
<b>Всего баллов</b>	<b>100-90 (A)</b>	<b>89-75 (B-C)</b>	<b>74-60 (D-E)</b>

### Соответствие государственной (пятибалльной) шкалы оценивания академической успеваемости 100-балльной шкале и шкале ECTS

Шкала ECTS	Сумма баллов	Оценка по государственной шкале	
		Диф. зачет	Определение
A	90-100	«отлично»	Отлично, с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«хорошо»	Хорошо, с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		В целом хорошо, с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«удовлетворительно»	Неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		Выполнение удовлетворяет минимальным требованиям
FX	35-59	«неудовлетворительно»	С возможностью повторной аттестации
F	0-34	«неудовлетворительно»	С обязательным повторным прохождением практики

## V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

## 5.1. Учебно-методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся на практике

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

- выполнять индивидуальное задание в соответствии с календарным графиком прохождения практики;
- своевременно и тщательно выполнять указания руководителей практики в профильной организации;
- в течение всего периода практики вести дневник, в котором кратко записывать выполненные работы и накапливать материал для составления отчета;
- поддерживать контакты с руководителем практики от кафедры, предъявлять для проверки результаты выполнения заданий, а в случае, возникновения непредвиденных обстоятельств сообщать о них незамедлительно.

По окончании практики обучающийся должен:

- получить отзыв о своей работе у руководителя практики от профильной организации;
- в установленные сроки сдать на кафедру отчет и дневник практики.

В самостоятельной практической деятельности обучающемуся рекомендуется использовать следующие методы и технологии:

- работа с информацией о профильной организации (классификация, обобщение, аналогия, анализ источников и др.);
- работа с необходимой литературой и последующий ее анализ;
- наблюдение и анализ конкретных ситуаций;
- эксперимент и экспертные оценки;
- сбор информационных материалов и конспектирование, реферирование;
- сбор и обработка практического материала;
- написание отчета о практике.

При составлении отчета материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений. Следует избегать в тексте слов «я», «мной», лучше писать «наблюдается», «получено». Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая.

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими практики являются:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования в ДГУЮ Минюста России.
- настоящая Рабочая программа производственной практики (правоприменительной);



– Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (правоприменительной).

### 5.1.1. Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ЛАНЬ	сторонняя	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>	Договор от 01.12.2022 г. № 25 Д
2.	ФГБУ РГБ	сторонняя	<a href="https://www.rsl.ru/">https://www.rsl.ru/</a>	Договор от 09.10.2023 г. № 101/НЭБ/8533
3.	ЭБС «Прспект»	сторонняя	<a href="http://ebs.prospekt.org/">http://ebs.prospekt.org/</a>	Договор от 01.12.2023 г. № 19
4.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>	Соглашение о сотрудничестве от 18.05.2022 г. №4-05.04/22; Соглашение о взаимодействии от 20.05.2022 г. № 505.04/22.
5.	ЭБС Book.ru	сторонняя	<a href="http://book.ru">http://book.ru</a>	Соглашение о сотрудничестве от 18.05.2022 г. №4-05.04/22; Соглашение о взаимодействии от 20.05.2022 г. № 505.04/22.
6.	ЭБС Юрайт	сторонняя	<a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a>	Соглашение о сотрудничестве от 18.05.2022 г. №4-05.04/22; Соглашение о взаимодействии от 20.05.2022 г. № 505.04/22.

### 5.1.2. Справочно-правовые системы:

1.	КонсультантПлюс	сторонняя	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	Соглашение о сотрудничестве от 18.05.2022 г. №4-05.04/22; Соглашение о взаимодействии от 20.05.2022 г. № 505.04/22.
2.	Гарант	сторонняя	<a href="https://www.garant.ru">https://www.garant.ru</a>	Соглашение о сотрудничестве от 18.05.2022 г. №4-05.04/22; Соглашение о взаимодействии от 20.05.2022 г. № 505.04/22.

### 5.1.3. Профессиональные базы данных:

1.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	<a href="https://www.prlib.ru">https://www.prlib.ru</a>	Соглашение о сотрудничестве от 18.05.2022 г. №4-05.04/22; Соглашение о взаимодействии от 20.05.2022 г. № 505.04/22.
2.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Тестовый доступ

## 5.2. Список рекомендованной литературы

### Основная литература:

1. Макарейко, Н. В. Административное право : учебное пособие для вузов / Н. В. Макарейко. – 10-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 259 с. – (Высшее образование). – URL: <https://cloud.mail.ru/public/4LKk/4Ru6cKXqu>
2. Педерсен, И. А. Финансовое право : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, 38.03.02 Менеджмент (квалификация – Академический бакалавр) / И. А. Педерсен. – Донецк : Донбасская юридическая академия, 2022. – 352 с. – URL: <https://cloud.mail.ru/public/4LKk/4Ru6cKXqu>
3. Биярсланова, А. М. Учебное пособие (курс лекций) по дисциплине «Административное право» для направления подготовки «Юриспруденция», профилей «Гражданское право», «Уголовное право»: учебное пособие / А. М. Биярсланова. – Махачкала : ДГУНХ, 2020. – 144 с. – URL: <https://cloud.mail.ru/public/4LKk/4Ru6cKXqu>
4. Гончаров, С. П. Налоговое право : учебное пособие (общая часть) / С. П. Гончаров, В. Г. Севка, О. Б. Балакай [и др.] – Донецк : ДЮА, 2019. – 194 с. – URL: <https://cloud.mail.ru/public/4LKk/4Ru6cKXqu>
5. Тютин, Д. В. Налоговое право: курс лекций / Д. В. Тютин. – Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. – 1088 с. – URL: <https://cloud.mail.ru/public/4LKk/4Ru6cKXqu>
6. Филиппова, Е. О. Таможенное право : учебное пособие / Е. О. Филиппова. – Оренбург : ОГУ, 2019. – 124 с. – URL: <https://cloud.mail.ru/public/4LKk/4Ru6cKXqu>

### Дополнительная литература:

1. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / под редакцией Г. Б. Поляка, Е. Е. Смирновой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 385 с. – (Серия: Профессиональное образование). – URL: <https://cloud.mail.ru/public/4LKk/4Ru6cKXqu>
2. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / В. Г. Пансков. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 436 с. – (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). – URL: <https://cloud.mail.ru/public/4LKk/4Ru6cKXqu>
3. Кулинская, И. И. Основы документооборота в таможенных органах : учебное пособие / И. И. Кулинская ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. – Владимир : Изд-во ВлГУ, 2022. – 168 с. – URL: <https://cloud.mail.ru/public/4LKk/4Ru6cKXqu>
4. Актуальные проблемы финансового права : учебник / под редакцией А. Д. Селюкова, И. А. Цинделиани. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : РУСАЙНС, 2022. – 584 с. – URL: <https://cloud.mail.ru/public/4LKk/4Ru6cKXqu>
5. Административное судопроизводство: Общая часть : учебно-практическое пособие / автор-составитель Я. В. Зайчиков ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. – Владимир : Изд-во ВлГУ, 2022. – 225 с. – URL: <https://cloud.mail.ru/public/4LKk/4Ru6cKXqu>

6. Федосеев, А. В. Налоги и налогообложение: учебное пособие / А. В. Федосеев, Л. С. Мурыгина. – Челябинск : Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера», 2021. – 162 с. – URL: <https://cloud.mail.ru/public/4LKk/4Ru6cKXqu>

### **Нормативные правовые акты:**

1. Конституция Донецкой Народной Республики : [принята Постановлением Народного Совета 30 декабря 2022 года].

2. Конституция Российской Федерации : [принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с изм.) ] // Российская газета от 25 декабря 1993 г. – № 237.

3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ // СЗ РФ. 1998. – № 31. – Ст. 3823.

4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая : Федеральный закон РФ № 146-ФЗ от 31.07.1998 г. // СЗ РФ, 1998. – № 31. – Ст. 3824.

5. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая : Федеральный закон РФ № 117-ФЗ от 05.08.2000 г. // СЗ РФ, 2000. – № 32. – Ст. 3340.

6. Положение о Федеральной налоговой службе : [утверждено Постановлением Правительства РФ № 506 от 30.09.2004 года].

7. Положение о Федеральном казначействе : [утверждено Постановлением Правительства РФ № 506 от 30.09.2004 года].

8. Положение о Министерстве финансов Российской Федерации : [утверждено Постановлением Правительства РФ № 329 от 30.06.2004 года].

9. Об аудиторской деятельности : Федеральный закон от 30 декабря 2008 г. // СЗ РФ. 2009, – № 1. – Ст. 15.

10. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России) : Федеральный закон от 10.07.2002 г. // СЗ РФ, 2002. – № 28. – Ст. 2790.

11. О Счетной палате Российской Федерации : Федеральный Закон от 05 апреля 2013 г. // СЗ РФ, 2013. – № 14. – Ст. 1649.

12. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством : Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. // СЗ РФ, 2007. – № 1. – Ст. 18.

13. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний : Федеральный закон от 24 июля 1998 г. // СЗ РФ. – № 31. – Ст. 3803.

14. Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации : Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. // СЗ РФ, 2010. – № 49. – Ст. 6422.

15. О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации : Федеральный закон от 14 июля 2022 г. // СЗ РФ, 2022. – № 29. – Ст. 5203.

16. Положение о территориальном фонде обязательного медицинского страхования Донецкой Народной Республики : [утверждено Постановлением Правительства ДНР № 107-5 от 15.12.2022 года].

17. Устав Федерального фонда обязательного медицинского страхования : [утвержден Постановлением Правительства РФ № 857 от 29.07.1998 года].

18. О валютном регулировании и валютном контроле : Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. // СЗ РФ, 2003. – № 50. – Ст. 4859.

19. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях : Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. // СЗ РФ, 2002. – № 48. – Ст. 4746.
20. О банках и банковской деятельности : Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. // Ведомости съезда народных депутатов РСФСР, 1990. – № 27. – Ст. 357.
21. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» // СЗ РФ, 1995, № 47, ст. 4472.
22. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ // СЗ РФ, 2015, № 10, ст. 1391.
23. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. – URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34661/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/)
24. Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» // СЗ РФ, 2021, № 52 (часть I), ст. 8973.
25. Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» // СЗ РФ, 2011, № 19, ст. 2716,
26. Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации» // СЗ РФ, 2010, № 48, ст. 6252.
27. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» // СЗ РФ, 2007, № 41, ст. 4849.
28. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ, 2006, № 19, ст. 2060.
29. Указ Президента РФ от 21.01.2020 № 21 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ, 2020, № 4, ст. 346.
30. Об утверждении формы пассажирской таможенной декларации и порядка заполнения пассажирской таможенной декларации : Решение Комиссии Таможенного Союза от 18 июня 2010 г. № 287 // Таможенный вестник, 2010. – № 15.
31. О форме и порядке заполнения транзитной декларации : Решение Комиссии Таможенного Союза от 18 июня 2010 г. № 289 // Таможенный вестник, 2010. – № 15.
32. О форме таможенной декларации на транспортное средство и Инструкции о порядке ее заполнения : Решение Комиссии Таможенного Союза от 14 октября 2010 г. № 422 // Таможенный вестник, 2010. – № 22.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1****Пример заполнения дневника**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»  
(ДГУЮ Минюста России)

**ДНЕВНИК**

производственной практики  
(правоприменительной)

обучающегося **Иванова Дмитрия Александровича**

Институт публичного права и управления

Кафедра административного, финансового и налогового права

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль финансово-правовой

Квалификация: бакалавр

Курс 4, группа , форма обучения очная / заочная

Период прохождения практики: с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Руководитель практики: \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_ убыл на практику

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Печать  
института публичного права  
и управления

\_\_\_\_\_  
(подпись) ИОФ, директор института

-----  
--

Обучающийся \_\_\_\_\_ прибыл на практику

В-----

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Печать  
организации

\_\_\_\_\_  
(подпись) ИОФ, должность

-----  
--

Обучающийся \_\_\_\_\_ убыл с практики

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Печать  
организации

\_\_\_\_\_  
(подпись) ИОФ, должность

-----  
--

Обучающийся \_\_\_\_\_ прибыл в институт  
публичного права и управления

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Печать  
института публичного права  
и управления

\_\_\_\_\_  
(подпись) ИОФ, директор института

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

I.	Инструкция для обучающегося, проходящего практику .....
II.	Правила ведения дневника .....
III.	Информация о базе практики .....
IV.	Календарный график прохождения практики .....
V.	Индивидуальное задание .....
VI.	Рабочие записи обучающегося во время практики .....
VII.	Оценка работы обучающегося руководителем от базы практики .....
VIII.	Заключение руководителя практики от кафедры .....

## **I. ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ПРОХОДЯЩЕГО ПРАКТИКУ**

1. Перед прохождением практики обучающемуся необходимо:
  - получить индивидуальное задание, дневник и методические рекомендации, график консультации по вопросам прохождения практики;
  - пройти инструктаж по охране труда и безопасности жизнедеятельности.
2. Обучающийся обязан явиться на место прохождения практики, определенное приказом ректора Университета, к указанному времени первого дня практики.
3. По прибытии на базу практики обучающийся обязан пройти инструктаж по охране труда и безопасности жизнедеятельности.
4. Во время прохождения практики обучающиеся обязаны:
  - строго соблюдать правила охраны труда и безопасности жизнедеятельности;
  - подчиняться действующим на базе практики правилам внутреннего трудового распорядка;
  - полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание;
  - своевременно оформить отчетную документацию и представить ее руководителю практики от кафедры в установленные сроки.
5. В течение всего периода практики обучающийся ежедневно ведет дневник, в котором кратко описывает содержание выполненных работ и свои наблюдения и выводы.
6. На следующий рабочий день после окончания практики обучающийся обязан сдать на кафедру отчет о практике и представить заполненный дневник с отзывом руководителя практики от базы практики о качестве выполненной во время практики работы.
7. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих выполнению программы практики, обучающийся обязан в течение одного дня проинформировать об этом руководителей практики и деканат.
8. Во время прохождения практики обучающийся обязан бережно относиться к имуществу базы практики и несет личную материальную ответственность за возможный причиненный ущерб.
9. В случаях работы с информацией, имеющей режим ограниченного доступа, обучающийся обязан соблюдать требование базы практики о неразглашении данной информации.
10. Обучающиеся, не прошедшие практику, направляются повторно на практику во внеучебное время по индивидуальному плану.



## **II. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА**

1. Дневник, наравне с отчетом о прохождении практики, является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики.

2. В разделе «Информация о базе практики» указываются наименование предприятия (организации, учреждения), место расположения.

3. Календарный график прохождения практики составляется до начала практики руководителем практики от кафедры, проводящей практику.

4. В разделе «Индивидуальное задание» формулируется тема индивидуального задания и краткое его содержание.

5. Рабочие записи в дневнике производятся ежедневно, с указанием даты, независимо от того, что установленное планом задание может выполняться на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения обучающегося. Записи делаются кратко и лаконично.

6. В разделе «Отзыв и оценка работы студента на практике» делаются записи руководителем практики от базы практики.

7. В разделе «Заключение руководителя практики от кафедры» делает записи руководитель практики от выпускающей кафедры Университета по каждому отдельному заданию.

## **III. ИНФОРМАЦИЯ О БАЗЕ ПРАКТИКИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ» (ДГУЮ  
Минюста России) / Полное наименование организации

Ректор – Нарыжный Н. А., к.э.н. / Руководитель организации

Кафедра \_\_\_\_\_ / Структурное подразделение организации \_\_\_\_\_  
Заведующий кафедрой: ФИО, к.э.н., доцент / Руководитель подразделения

#### IV. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работы	Кол-во дней	Календарный срок		Выполнено/не выполнено
			Начало	Окончание	
1	Прохождение инструктажа по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Утверждение графика практики.				Вып.
2	Изучение и анализ НПА и учебной литературы по теме.....				Вып.
3	Ознакомление со структурой и организацией процесса				
4	Подготовить текст				
5	Составление и оформление отчета о прохождении практики				

Руководитель практики от кафедры АФиНП \_\_\_\_\_ И.О.Ф

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

#### V. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Формулировка задания	Содержание задания
<i>Изучить:</i>	НПА и учебную литературу по теме ...
<i>Ознакомиться:</i>	со структурой и организацией ...
<i>Подготовить:</i>	текст ...
<i>Обосновать:</i>	необходимость
<i>Собрать и обобщить рабочие материалы для:</i>	отчета о прохождении практики

Задание выдано и получено обучающимся (в э/виде)

Руководитель практики от кафедры АФиНП \_\_\_\_\_ ИОФ

Задание получил в э/виде обучающийся ФИО/

Задание получено \_\_\_\_\_ ИОФ обучающегося





ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»  
(ДГУЮ Минюста России)

ИНСТИТУТ \_\_\_\_\_

КАФЕДРА \_\_\_\_\_

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

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль финансово-правовой

Квалификация: бакалавр

**Выполнил:**

Иванов Дмитрий Александрович  
обучающийся очной/заочной формы обучения

Группа \_\_\_\_

Курс 4

Руководитель практики от кафедры:

\_\_\_\_\_

*Дата сдачи отчета*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Оценка по результатам защиты:*

*По 100-балльной шкале* \_\_\_\_\_

*По шкале ECTS* \_\_\_\_\_

*По государственной шкале* \_\_\_\_\_

Донецк 202\_