

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

ИНСТИТУТ ЮСТИЦИИ

Кафедра административного, финансового и налогового права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ)
Б 2.О.02(У)**

год набора-2022

Код и наименование направления подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Направленность (профиль) ОПОП ВО:	финансово-правовой
Форма (формы) обучения:	очная, очно-заочная
Квалификация:	бакалавр

Рабочая программа практики «Учебная практика (правоприменительная)» утверждена на заседании кафедры административного, финансового и налогового права, протокол № 8 от 20.12. 2023г.

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.

Учебная практика (правоприменительная): рабочая программа практики / И. А. Педерсен – Донецк: ДГУЮ Минюста России, 2024.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.


© ДГУЮ Минюста России, 2024


Лист согласования

Рабочая программа практики «Учебная практика (правоприменительная)»

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры административного,
финансового и налогового права
протокол № 8 от 20.12 2023 г.

Заведующий кафедрой  И. А. Педерсен
29.01 2024 г.

Литература согласована.
Заведующий библиотекой  Е. В. Яковенко

Рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета ДГУЮ
Минюста России
протокол № 8 от 29.01 2024 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 компетенций 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, подразделениях и органах правоохранительной системы); 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: учебная.

Тип производственной практики: правоприменительная.

Способ проведения учебной 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 учебной 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.

Учебная практика (правоприменительная) является одним из элементов учебного процесса подготовки студентов. Она способствует закреплению теоретических знаний, полученных при обучении и развитию навыков самостоятельной работы.

Цели учебной практики (правоприменительной):

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- получение ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики;
- формирование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

Задачи учебной практики (правоприменительной):

- проверка и закрепление у обучающихся теоретических знаний;
- изучение обучающимися опыта правовой работы органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями;
- систематизация у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций, приобретение обучающимися навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по направлению «Юриспруденция»;
- получение обучающимися представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности; ознакомление обучающихся с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- начальная профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте, обретение и развитие навыков работы в коллективе;
- повышение мотивации обучающихся к профессиональному самосовершенствованию, формирование у них устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- получение обучающимися информации об особенностях юридической техники нормотворчества и/или правоприменения в профильных организациях;
- приобретение у обучающихся способности выполнять профессиональные задачи на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- выработка у обучающихся навыков обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права;
- выработка у обучающихся навыков принятия решений и совершение

юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ;

- изучение обучающимися правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики (в профильной организации);
- овладение обучающимися способностью к самоорганизации,
- развитие у обучающихся навыков самостоятельного решения задач.

1.2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика (правоприменительная) относится к обязательной части, Блока 2. Практика основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

В соответствии с учебным планом данная практика у обучающихся очной формы обучения проводится в 6-м триместре, у обучающихся очно-заочной формы обучения проводится в 9-м триместре.

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 программы, такими как:

- «Административное право»;
- «Финансовое право»;
- «Налоговое право»;
- «Предпринимательское право»;
- «Право социального обеспечения»;
- «Административная ответственность»;
- «Банковское право»;
- «Административное судопроизводство»;
- «Методика проведения финансового и налогового контроля»;
- «Анализ хозяйственной деятельности субъектов хозяйствования»;
- «Бюджетное право».

1.3. Формируемые компетенции и планируемые результаты освоения программы практики

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

универсальными: УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, УК-10;

общепрофессиональными: ОПК-1, ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8;

профессиональными: ПК-1, ПК-2.

Вид компетенций	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения практики)
<p>Универсальные компетенции</p>	<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</p> <p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>	<p>ИУК 2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет алгоритм и последовательность выполнения задач.</p> <p>ИУК 2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений ИУК.</p> <p>ИУК 2.3 Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время ИУК.</p> <p>ИУК 2.4 Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.</p> <p>ИУК 3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде</p> <p>ИУК 3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей (по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения), с которыми работает и (или) взаимодействует, учитывает их в своей деятельности.</p> <p>ИУК 3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.</p> <p>ИУК 3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.</p> <p>ИУК 3.5 Способен стратегически мыслить, формировать стратегию взаимодействия в команде.</p> <p>ИУК 4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>ИУК 4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>ИУК 4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>ИУК 4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>ИУК 4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p> <p>ИУК 6.1 Оценивает свои возможности для решения конкретных задач.</p> <p>ИУК 6.2 Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>ИУК 6.3 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>ИУК 6.4 Критически оценивает эффективность</p>

<p>Общепрофессиональные компетенции</p>	<p>УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.</p> <p>ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права</p> <p>ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.</p> <p>ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p> <p>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.</p> <p>ПК-1 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения</p>	<p>использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p> <p>ИУК 6.5 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.</p> <p>ИУК 10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.</p> <p>ИУК 10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.</p> <p>ИОПК 1.1 Использует методологию юридической науки и современные цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права.</p> <p>ИОПК 1.2 Имеет сформированное представление о закономерностях и исторических этапах развития права.</p> <p>ИОПК 1.3 Формирует и аргументирует собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию.</p> <p>ИОПК 5.1 Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию</p> <p>ИОПК 5.2 Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.</p> <p>ИОПК 7.1 Проявляет готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>ИОПК 7.2 Обладает высоким уровнем личной и правовой культуры, поддерживает квалификацию и профессиональные знания на высоком уровне.</p> <p>ИОПК 7.3 Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов.</p> <p>ИОПК 8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью.</p> <p>ИОПК 8.2 Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной .</p> <p>ИОПК 8.3 Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.</p> <p>ИПК 1.1 Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и владеет способами их преодоления и устранения.</p> <p>ИПК 1.2 Понимает сущность и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии и участников нормотворческой процедуры.</p> <p>ИПК 1.3 Определяет роль и компетенцию участников нормотворческой процедуры, оценивает правомерность их решений и действий.</p> <p>ИПК 1.4 Демонстрирует знание основных приемов</p>
<p>Профессиональные компетенции</p>		

	<p>нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения.</p> <p>ПК-2 Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации.</p>	<p>законодательной техники при разработке нормативных правовых актов.</p> <p>ИПК 1.5 Понимает значение правовой экспертизы нормативных правовых актов, способен принять участие в ее проведении.</p> <p>ИПК 2.1 Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями.</p> <p>ИПК 2.2 Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений.</p> <p>ИПК 2.3 Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования.</p> <p>ИПК 2.4 Знает и владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач.</p> <p>ИПК 2.5 Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме.</p>
--	---	--

По результатам прохождения учебной практики (правоприменительной) обучающийся должен:

знать:

- основные способы планирования, самоорганизации деятельности и самообразования; методы обобщения, анализа, восприятия информации, постановки цели и выбора путей ее достижения;

- основные правила построения логичного и аргументированного письменного текста и устной речи;

- 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;

- методику подготовки юридических документов;

уметь:

- правильно и корректно использовать основные общетеоретические юридические понятия, категории и конструкции, юридическую лексику в процессе профессиональной деятельности и общения;

- толковать нормативные правовые акты и анализировать закономерности формирования и функционирования права;

- разрабатывать проекты нормативных правовых актов и служебных документов;

- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

- применять основные способы, правила и приемы правильного доказательного рассуждения в аргументированном и ясном построении речи;

- осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов;

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

– управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития.

владеть:

– навыками применения методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации, используемых в сфере профессиональной деятельности; навыками работы, в различных операционных системах с современным прикладным программным обеспечением;

– навыками правильного толкования применяемой нормы права;

– навыками функционального, стилистического и правового анализа нормативно-правовых актов, выявления в них пробелов и коллизий, систематизации нормативно-правовых актов;

– навыками работы с правовыми актами;

– юридической терминологией.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем данной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 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 студенты должны понимать временной режим выполнения заданий по практике:

2.1. Тематический план учебной практики (правоприменительной)

Разделы 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	
Подготовительный этап	Организационное мероприятие. Собеседование с руководителем практики от кафедры, получение индивидуального задания на практику, согласование календарного графика прохождения практики,	2		Запись в журнале проведения инструктажей по ОТ и ТБ. Устный опрос.

	инструктаж по ОТ и БЖ, получение документации.			
Ознакоми- тельный этап	1. Прибытие в профильную организацию. 2. Проведение инструктажей по ОТ и ТБ. 3. Организация рабочего места. 4. Согласование вопросов по выполнению индивидуального задания.		86	Консультации с руководителем практики от кафедры личные и средствами телефонии и интернета. Проверки записей в дневниках, составления разделов отчетов и других видов отчетной документации.
Формирую- щий этап - выполнение индивидуаль- ного задания	По месту прохождения практики обучающийся выполняет задание руководителя практики от кафедры и руководителя практики от профильной организации.			
Заключитель- ный этап – завершение подготовки отчетных материалов по практике и прохождение промежуточной аттестации по практике	Подготовка отчета о практике, составление и предоставление отчетных документов. Анализ деятельности студента.		20	Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от кафедры Дифференцированный зачет
Всего		2	106	

2.2. Содержание практики

Содержание практики определяется настоящей программой практики и обеспечивает приобретение студентом во время практики компетенций, умений и навыков, указанных в разделе 1.3. данной программы. Уточняется для каждого студента 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».

2.3. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Для достижения планируемых результатов при прохождении практики используются следующие образовательные технологии:

Информационно-развивающие технологии:

– использование мультимедийного оборудования при проведении презентаций материалов по практике;

– работа в справочных правовых системах (Консультант Плюс, Гарант и др.);

– работа в лицензированных электронных библиотечных системах, в том числе в Научной электронной библиотеке eLibrary;

- обработка информации с помощью IT, отработка навыков работы в Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- подготовка презентаций к сообщениям, докладам, к защите отчета по практике.

Консультации.

Личностно ориентированные технологии обучения:

- индивидуальное консультирование;
- «индивидуальное обучение» – выстраивание для студента собственной образовательной траектории с учетом интереса и предпочтения студента;
- подготовка отчета по практике.

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

Не позднее, чем за один месяц до начала практики, выпускающая кафедра формирует приказ о проведении практики.

Руководитель практики, в сроки определенные приказом о проведении практики, проводит со студентами 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

Практика проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса и приказом о проведении практики.

Во время практики обучающийся обязан соблюдать календарный график прохождения практики, выполнять работу в соответствии установленными программой практики нормами.

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.

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 руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации.

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 студента 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 студентом 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 подписывается 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.

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 середине верхнего поля.

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 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 внеучебное время, отдельным приказом по Университету.

Процедура защиты отчета о практике включает следующие основные элементы:

- сообщение обучающегося об итогах и результатах прохождения практики;
- вопросы к обучающемуся со стороны руководителя практики от кафедры, других присутствующих лиц;
- оглашение руководителем практики от кафедры своего отзыва
- 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 о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции».

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
Всего баллов	100-90 (A)	89-75 (B-C)	74-60 (D-E)

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;
- 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 в установленные сроки сдать на кафедру отчет и дневник практики.

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 профессиональные образовательные программы высшего образования в ДГУЮ Минюста России.

– настоящая Рабочая программа учебной практики (правоприменительной);

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

5.1.1. Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ЛАНЬ	сторонняя	https://e.lanbook.com/	Договор от 01.12.2022 г. № 25 Д
2.	ФГБУ РГБ	сторонняя	https://www.rsl.ru/	Договор от 09.10.2023 г. № 101/НЭБ/8533
3.	ЭБС «Проспект»	сторонняя	http://ebs.prospekt.org/	Договор от 01.12.2023 г. № 19
4.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	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	http://book.ru	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	http://www.biblio-online.ru	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	http://www.consultant.ru	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	https://www.garant.ru	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	https://www.prlib.ru	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	http://elibrary.ru	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/

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.

Пример заполнения дневника

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

ДНЕВНИК

учебной практики
(правоприменительной)

обучающегося **Иванова Дмитрия Александровича**

Институт юстиции

Кафедра административного, финансового и налогового права

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль финансово-правовой

Квалификация: бакалавр

Курс 2, группа , форма обучения очная / очно-заочная

Период прохождения практики: с _____ г. по _____ г.

Руководитель практики: _____

Обучающийся _____ убыл на практику

«__» _____ 202_ г.

Печать
института

_____ ИОФ, директор института

(подпись)

Обучающийся _____ прибыл на практику

В-----

«__» _____ 202_ г.

Печать
организации

_____ ИОФ, должность

(подпись)

Обучающийся _____ убыл с практики

«__» _____ 202_ г.

Печать
организации

_____ ИОФ, должность

(подпись)

Обучающийся _____ прибыл в институт юстиции

«__» _____ 202_ г.

Печать
института
я

_____ ИОФ, директор института

(подпись)

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

VII. ОЦЕНКА РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ ОТ БАЗЫ ПРАКТИКИ

(Указываются: Ф.И.О. обучающегося; степень его подготовленности; качество выполняемой им работы, знание нормативных и учебно-методических документов, определяющих содержание деятельности базы практики; отношение студента к выполняемой работе, степень подготовленности студента к самостоятельной работе, сформированность у него коммуникативных и организаторских умений и навыков; качества личности обучающегося, способствующие (затрудняющие) прохождение практики; проблемы, возникшие в ходе прохождения практики; **рекомендуемая оценка за практику**).

_____ 20__ г.

Руководитель практики от базы практики _____ И.О.Ф

М. П.

VIII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

(Указываются: Ф.И.О. обучающегося; описание уровня выполнения индивидуального задания; отношение к работе; личные и деловые качества, проявленные во время практики; профессиональная компетентность, показанная на зачете; характеристика качества подготовленной отчетной документации; выявленные проблемы в ходе практики и рекомендации по их решению; выводы и предложения.)

Дата сдачи зачета _____ 20__ г.

Оценка:

по 100-балльной шкале _____

по шкале ECTS _____

по государственной шкале _____

Руководитель практики от кафедры _____ ИОФ

Директор института _____ ИОФ

М. П.

Пример оформления титульного листа отчета
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»
(ДГУЮ Минюста России)

ИНСТИТУТ _____
КАФЕДРА _____

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль финансово-правовой

Квалификация: бакалавр

Выполнил:

Иванов Дмитрий Александрович
обучающийся очной/очно-заочной формы
обучения

Группа ____

Курс 2

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__