

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

**ИНСТИТУТ ПРАВОСУДИЯ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА:  
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА  
Б 2.О.01(У)**

год набора-2023

<b>Код и наименование направления подготовки:</b>	40.04.01 Юриспруденция
<b>Уровень высшего образования:</b>	магистратура
<b>Направленность (профиль) ОПОП ВО:</b>	юрист в сфере частного права
<b>Форма (формы) обучения:</b>	очная, заочная
<b>Квалификация:</b>	магистр

Рабочая программа практики «Учебная практика: ознакомительная практика» утверждена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин, протокол № 9 от 16.01 2024 г.

Авторы:

Белинская Е. А. – старший преподаватель кафедры гражданско-правовых дисциплин ДГУЮ Минюста России; *Е.А. Белинская*  
Мартынова А. Д. – преподаватель кафедры гражданско-правовых дисциплин ДГУЮ Минюста России. *А.Д. Мартынова*

Рецензент:

Шеколенко Т. В. – адвокат Донецкой Коллегии Адвокатов № 1 Донецкой Народной Республики.

Белинская Е. А., Мартынова А. Д.

Учебная практика: ознакомительная практика: рабочая программа практики/  
Е. А. Белинская, А. Д. Мартынова – Донецк: ДГУЮ Минюста России, 2023

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

© ДГУЮ Минюста России, 2024

Лист согласования

Рабочая программа практики «Учебная практика: ознакомительная практика»

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин  
протокол № 9 от 16.01 2024 г.

Литература согласована.

Заведующий библиотекой Е. В. Яковенко 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 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:** ознакомительная.

**Способ проведения учебной практики: ознакомительной практики:**

– 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: ознакомительной практики:**

– 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: ознакомительная практика является одним из элементов учебного процесса подготовки студентов. Она способствует закреплению теоретических знаний, полученных при обучении и приобретению навыков самостоятельной работы.

### ***Цели учебной практики: ознакомительной практики:***

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- формирование умений, практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, необходимых для работы по профилю подготовки.

### ***Задачи учебной практики: ознакомительной практики:***

- закрепление и углубление полученных теоретических знаний в области юриспруденции;
- ознакомление с системой, организационной структурой и полномочиями профильной организации;
- формирование у обучающихся нравственных качеств, профессионального сознания, мышления и правовой культуры;
- выработка у обучающихся способности и умения анализировать и представлять полученные в ходе прохождения практики результаты в виде практических навыков применения знаний, полученных при изучении предшествующих дисциплин;
- уточнение и укрепление мотивации к будущей профессиональной деятельности;
- профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте, обретение и развитие навыков работы в коллективе;
- овладение способностью к самоорганизации, развитие у обучающихся навыков самостоятельного решения задач.

## 1.2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика: ознакомительная практика 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 3-м триместре, у обучающихся заочной формы обучения проводится в 6-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:

- «Вещное право: проблемы и тенденции развития»;
- «Актуальные проблемы права и правоприменения»;
- «Исключительные права в гражданском обороте»;
- «Проблемы участия юридических лиц в гражданском обороте»;
- «Проблемы правового регулирования оборота ценных бумаг»;
- «Частное право в цифровой экономике»;
- «Обеспечение исполнения обязательств юридических лиц»;
- «Общие проблемы договорного права».

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

По итогам учебной практики: ознакомительной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

*универсальными:*

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий.

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия.

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

*общепрофессиональными:*

ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.

ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов.

ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.

ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

*профессиональными:*

ПК-1. Способен разрабатывать нормативные правовые и локальные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности.

<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование формируемых компетенций</b>	<b>Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))</b>
Универсальные компетенции	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий.	<b>ИУК 1.1</b> Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними. <b>ИУК 1.2</b> Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной

<p>Общепрофессиональ-</p>	<p><b>УК-3.</b> Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.</p> <p><b>УК-4.</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.</p> <p><b>УК-6.</b> Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.</p> <p><b>ОПК-4.</b> Способен письменно и</p>	<p>ситуации, и проектирует процессы по их устранению.</p> <p><b>ИУК 1.3</b> Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников.</p> <p><b>ИУК 1.4</b> Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов.</p> <p><b>ИУК 1.5</b> Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области.</p> <p><b>ИУК 3.1</b> Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.</p> <p><b>ИУК 3.2</b> Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.</p> <p><b>ИУК 3.3</b> Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.</p> <p><b>ИУК 3.4</b> Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям.</p> <p><b>ИУК 3.5</b> Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.</p> <p><b>ИУК-4.1.</b> Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия;</p> <p><b>ИУК-4.2.</b> Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.);</p> <p><b>ИУК-4.3.</b> Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат;</p> <p><b>ИУК-4.4.</b> Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.</p> <p><b>ИУК 6.1.</b> Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания.</p> <p><b>ИУК 6.2.</b> Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.</p> <p><b>ИУК 6.3.</b> Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.</p> <p><b>ИОПК 4.1</b> Логично, аргументированно и</p>
---------------------------	---	---

<p>ные компетенции</p>	<p>устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.</p> <p><b>ОПК-5.</b>Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов.</p> <p><b>ОПК-6.</b>Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений</p> <p><b>ОПК-7.</b> Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.</p>	<p>юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию.</p> <p><b>ИОПК 4.2</b> Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.</p> <p><b>ИОПК 5.1</b> Знает базовые и специфические правила составления юридических документов, виды нормативно-правовых актов, виды правотворчества.</p> <p><b>ИОПК 5.2</b> Владеет навыками составления юридических документов и разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.</p> <p><b>ИОПК 6.1</b> 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><b>ИОПК 6.2</b> Обладает высоким уровнем личной и правовой культуры, поддерживает квалификацию и профессиональные знания на высоком уровне.</p> <p><b>ИОПК 6.3</b> Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов.</p> <p><b>ИОПК 7.1</b> Понимает принципы работы современных информационных технологий.</p> <p><b>ИОПК 7.2</b> Умеет выбрать современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p> <p><b>ИОПК 7.3</b> Владеет навыками использования современных информационных технологий, необходимыми для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p> <p><b>ИОПК 7.4</b> Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>
<p>Профессиональные компетенции</p>	<p><b>ПК-1.</b> Способен разрабатывать нормативные правовые и локальные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности.</p>	<p><b>ИПК 1.1.</b> Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности и их отраслевую принадлежность.</p> <p><b>ИПК 1.2.</b> Применяет основные приемы законодательной техники при подготовке нормативных правовых актов в сфере своей профессиональной деятельности.</p> <p><b>ИПК 1.3.</b> Соблюдает правила юридической техники при подготовке нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности.</p>

По результатам прохождения учебной практики: ознакомительной практики 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;

– методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;

– 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;

*уметь:*

– толковать нормативные правовые акты;

– обобщать, анализировать и воспринимать профессиональную и иную информацию;

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

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

*владеть:*

– навыками профессионального общения и развития;

– навыками применения нормативно-правовых актов, реализации норм материального и процессуального права применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику;

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

– юридической терминологией.

– навыками участия в работе по подготовке нормативных правовых актов в соответствии с заданием на практику.

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Объем данной практики составляет 9 зачетных единиц, 324 академических часа. 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: ознакомительной практики

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	
<b>Подготовительный этап</b>	Организационное мероприятие. Собеседование с руководителем практики от кафедры, получение индивидуального задания на практику, согласование календарного графика прохождения практики, инструктаж по ОТ и БЖ, получение документации.	2	2	Запись в журнале проведения инструктажей по ОТ и ТБ. Устный опрос.
<b>Ознакомительный этап</b>	1. Прибытие в профильную организацию. 2. Проведение инструктажей по ОТ и ТБ. 3. Организация рабочего места. 4. Согласование вопросов по выполнению индивидуального задания.		298	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>Формирующий этап</b> - выполнение индивидуального задания	По месту прохождения практики обучающийся <b>выполняет задание руководителя практики от кафедры</b> и руководителя практики от профильной организации.			
<b>Заключительный этап</b> – завершение подготовки отчетных материалов по практике и прохождение промежуточной аттестации по практике	Подготовка отчета о практике, составление и предоставление отчетных документов. Анализ деятельности студента.	2	20	Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от кафедры <b>Дифференцированный зачет</b>
<b>Всего по ОФО</b>		<b>4</b>	<b>320</b>	

## 2.2. Содержание практики

Содержание учебной практики: ознакомительной 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. 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 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

Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
	«отлично»	«хорошо»	«удовл.»
Всего баллов	100-90 (А)	89-75 (В-С)	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: ознакомительной практики;

– Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике: ознакомительной практике.

### 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 «Проспект»	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

### Нормативные акты (в действующей редакции):

1. Конституция Российской Федерации : [принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учётом внесенных поправок)] // СПС Гарант, Консультант Плюс.
2. Гражданский кодекс РФ. Часть 1 от 30 ноября 1994 г. // СЗ РФ, 1994. – № 32. – Ст. 3301.
3. Гражданский кодекс РФ. Часть 2 от 26 января 1996 г. // СЗ РФ, 1996. – № 5. – Ст. 410.
4. Гражданский кодекс РФ. Часть 3 от 26 ноября 2001 г. // СЗ РФ, 2001. – № 49. – Ст. 4552.
5. Гражданский кодекс РФ. Часть 4 от 18 декабря 2006 г. // СЗ РФ, 2006. – № 52 (ч. 1). – Ст. 5496.
6. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ // СЗ РФ, 1998. – № 31. – Ст. 3823.
7. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ // СЗ РФ, 2015. – № 10. – Ст. 1391.
8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // СЗ РФ, 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 1.
9. Конвенция по охране промышленной собственности (Париж, 20 марта 1883 г.). Декларация о кооперативной идентичности, принятая на Генеральной ассамблее Международного кооперативного альянса в 1995 г. (г. Манчестер). Приложение к Рекомендации Международной организации труда от 20 июня 2002 г. № 193 «О содействии развитию кооперативов».
10. О банках и банковской деятельности : Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-І.
11. О крестьянском (фермерском) хозяйстве : Закон РСФСР от 22 ноября 1990 г. № 348-І.
12. О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации : Закон РФ от 19 июня 1992 г. № 3085-І.
13. Об организации страхового дела в Российской Федерации : Закон РФ от 27 ноября 1992 г. № 4015-І.
14. О торгово-промышленных палатах в Российской Федерации : Закон РФ от 7 июля 1993 г. № 5340-І.
15. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденные Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 г. № 4462-І.
16. О мерах по реализации Закона Российской Федерации «О реабилитации репрессированных народов» в отношении казачества : Указ Президента РФ от 15 июня 1992 г. № 632.
17. О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 20 марта 2008 г. № 369 : Постановление Правительства РФ от 6 мая 2008 г.

№ 346.

18. О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий : Постановление Правительства РФ от 16 марта 2000 г. № 234.

19. Декларация прав и свобод человека и гражданина от 22.11.1991 // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1991. – №5. – Ст. 1865 // СПС Гарант, Консультант Плюс.

20. Конвенция по вопросам гражданского процесса. Гаага от 01.03.1954 // Собрание постановлений Правительства СССР. – 1967. – № 20.– Ст. 145 // СПС Гарант, Консультант Плюс.

21. Конвенция о вручении за границей судебных и внесудебных документов по гражданским и торговым делам. Гаага, 15.11.1965 // СЗ РФ от 13.12.2004. – № 50. – Ст. 4951 // СПС Гарант, Консультант Плюс

22. Конвенция о получении за границей доказательств по гражданским или торговым делам. Гаага, 18.11.1970 // Библиотечка журнала «Вестник ВАС РФ». Специальное приложение к № 10 за 2000 // СПС Гарант, Консультант Плюс.

23. Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам. Минск, 22.01.1993 // Вестник ВАС РФ. – 1994. – № 2.

24. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации : Федеральный конституционный закон от 7.02.2011 № 1-ФКЗ // СПС Гарант ; Консультант Плюс.

25. О Верховном Суде Российской Федерации : Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 № 3-ФКЗ // СПС Гарант, Консультант Плюс.

26. О Конституционном Суде Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями) : Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ // РГ от 23.07.1994.

27. Об арбитражных судах в Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями) : Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ // РГ от 16.05.1995.

28. О судебной системе Российской Федерации : Федеральный конституционный закон от 31.12.1996. № 1-ФКЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // РГ от 06. 01.1997.

29. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002. № 138-ФЗ с изменениями и дополнениями // СЗ РФ от 18.11.2002. – № 46. – Ст. 4532.

30. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002. № 95-ФЗ с изменениями и дополнениями // СЗ РФ от 29.07.2002. – № 30. – Ст. 3012.

31. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ // РГ, 11 марта 2015.

32. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 2, Раздел 8, Глава 25.3 // СЗ РФ от 08.11.2004.

33. О статусе судей в Российской Федерации : Закон Российской Федерации от 26.06.1992. № 3132-1 с изменениями и дополнениями // РГ от

29.07.1992. Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17.12.1998. № 188-ФЗ с изменениями и дополнениями // СЗ РФ от 21.12.1998. № 51. Ст. 6270, СПС Гарант, Консультант Плюс.

34. Об органах судейского сообщества в Российской Федерации : Федеральный закон от 14.03.2002 № 30-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // РГ от 19.03.2002. – № 48.

35. О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 г. № 2202-I (с изменениями и дополнениями) : Федеральный закон // Ведомости СНД и ВС РФ от 20.02.1992. – № 8. – Ст. 366.

36. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) : Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ // РГ от 05.06.2002.

37. О государственной судебной-экспертной деятельности в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) : Федеральный закон от 31.05.2001 г. № 73-ФЗ // РГ от 05.06.2001.

38. О компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок : Федеральный закон от 30.04.2010 № 68-ФЗ // РГ от 04.05.2010 № 94.

39. Об арбитраже (третейском разбирательстве) в Российской Федерации : Федеральный закон от 29.12.2015 № 382-ФЗ // РГ от 31.12.2015 – №297.

40. Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации) : Федеральный закон от 27.07.2010 № 194-ФЗ // РГ от 30.07.2010 – № 168.

41. О судебных приставах (с изменениями и дополнениями) : Федеральный закон от 21.07.1997. № 118-ФЗ // РГ от 05.08.1997.

42. Об исполнительном производстве : Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // РГ от 06.10.2007.

43. О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых актов Совета Министров РСФСР и Правительства Российской Федерации : Постановление Правительства РФ от 01.12.2012 № 1240 // СПС Гарант, Консультант Плюс.

### **Судебная практика:**

1. По делу о проверке конституционности положений пункта 6 статьи 2 и пункта 7 статьи 32 Федерального закона «О некоммерческих организациях», части шестой статьи 29 Федерального закона «Об общественных объединениях» и части 1 статьи 19.34 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в связи с жалобами Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, фонда «Костромской центр поддержки общественных инициатив», граждан Л. Г. Кузьминой, С. М. Смиренского и В. П. Юкечева : Постановление Конституционного Суда РФ от 8 апреля 2014 г. № 10-П

2. По делу о проверке конституционности пункта 1 статьи 19 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью» в связи с жалобой общества с ограниченной ответственностью «Фирма Рейтинг : Постановление Конституционного Суда РФ от 21 февраля 2014 г. № 3-П

3. По делу о проверке конституционности абзаца первого пункта 1 статьи 1158 Гражданского кодекса Российской Федерации в связи с жалобой гражданина М. В. Кондрачука : Постановление Конституционного Суда РФ от 23 декабря 2013 г. № 29-П

4. По делу о проверке конституционности положений пунктов 1, 5 и 6 статьи 152 Гражданского кодекса Российской Федерации в связи с жалобой гражданина Е. В. Крылова : Постановление Конституционного Суда РФ от 9 июля 2013 г. № 18-П

5. По делу о проверке конституционности пунктов 1 и 2 статьи 29, пункта 2 статьи 31 и статьи 32 Гражданского кодекса Российской Федерации в связи с жалобой гражданки И. Б. Деловой : Постановление Конституционного Суда РФ от 27 июня 2012 г. № 15-П

6. По делу о проверке конституционности положений статьи 21.1 и пункта 7 статьи 22 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» в связи с жалобой гражданина А. В. Федичкина : Постановление Конституционного Суда РФ от 6 декабря 2011 г. № 26-П

7. По делу о проверке конституционности пункта 4 статьи 292 Гражданского кодекса Российской Федерации в связи с жалобой гражданки В. В. Чадаевой : Постановление Конституционного Суда РФ от 8 июня 2010 г. № 13-П

8. По делу о проверке конституционности пункта 1 статьи 234 Гражданского кодекса Российской Федерации в связи с жалобой гражданина В. В. Волкова : Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 26.11.2020 № 48-П // Российская газета, 14.12.2020.– № 281.

9. О применении судами некоторых положений Гражданского кодекса Российской Федерации об ответственности за нарушение обязательств : Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24 марта 2016 г. № 7 // СПС «КонсультантПлюс».

10. О некоторых вопросах применения общих положений Гражданского кодекса Российской Федерации об обязательствах и их исполнении : Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 22 ноября 2016 г. № 54 // СПС «КонсультантПлюс».

11. О некоторых вопросах применения общих положений Гражданского кодекса Российской Федерации о заключении и толковании договора : Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 25 декабря 2018 г. № 49 // СПС «КонсультантПлюс».

12. О некоторых вопросах разрешения споров о поручительстве : Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24 декабря 2020 г. № 45 // СПС «КонсультантПлюс».

13. О некоторых вопросах, возникающих в судебной практике при разрешении споров, связанных с защитой права собственности и других

вещных прав : Постановление Пленума Верховного Суда РФ № 10, Пленума ВАС РФ № 22 от 29.04.2010 // Вестник ВАС РФ, июнь 2010. – № 6.

14. О некоторых вопросах разрешения споров, возникающих из договоров по поводу недвижимости, которая будет создана или приобретена в будущем : Постановление Пленума ВАС РФ от 11.07.2011 № 54 // Вестник ВАС РФ, сентябрь 2011. – № 9.

15. О последствиях расторжения договора : Постановление Пленума ВАС РФ от 06.06.2014 № 35 // Вестник ВАС РФ, 2014. – № 8.

16. О некоторых вопросах, связанных с оспариванием крупных сделок и сделок с заинтересованностью : Постановление Пленума ВАС РФ от 16.05.2014 № 28 // Вестник ВАС РФ, 2014. – № 6.

17. О некоторых вопросах возмещения убытков лицами, входящими в состав органов юридического лица : Постановление Пленума ВАС РФ от 30.07.2013 № 62 // СПС «КонсультантПлюс».

18. О некоторых вопросах, связанных с применением Положений Гражданского кодекса Российской Федерации о договоре поставки : Постановление Пленума ВАС РФ от 22.10.1997 № 18 // Вестник ВАС РФ, 1998. – № 3.

19. О некоторых вопросах, возникающих в судебной практике при разрешении споров, связанных с защитой права собственности и других вещных прав : Постановление Пленума ВС и Пленума ВАС РФ от 29.04.2010 № 10/22 – (ред. от 23.06.2015) // Вестник ВАС РФ, 2010. – № 6.

20. О рассмотрении судами гражданских дел по спорам о защите прав потребителей : Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.06.2012 г. № 17 // Российская газета, 2012. – № 156.

21. О некоторых вопросах, связанных с применением норм Гражданского кодекса Российской Федерации об исковой давности : Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29.09.2015 № 43 // Бюллетень ВС РФ, 2005. – № 12.

## Литература:

### а) основная литература:

1. Гражданское право. Общая часть : учебное пособие / составители М. В. Боброва [и др.] ; под редакцией М. В. Бобровой. – Кемерово : КемГУ, 2022. – 213 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/253238>

2. Гражданское право. В 2-х томах. Том 1 : учебник / под общей редакцией М. В. Карпычева, А. М. Хужина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2024. – 447 с. – (Высшее образование: Специалитет). – URL: <https://znanium.com/read?id=436888&pgfrom=1&pgto=1&pgsign=fdf6b926625f1003ba2ea7621026c812&pagenum=1>

3. Гражданское право. В 2-х томах. Том 2 : учебник / под общей редакцией М. В. Карпычева, А. М. Хужина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 602 с. – (Высшее образование: Специалитет). – URL: <https://znanium.com/read?id=428720&pgfrom=1&pgto=1&pgsign=87093c79acf73>

**б) дополнительная литература:**

1. Современные проблемы науки гражданского права: взгляд молодого ученого: Сборник материалов научного студенческого семинара (Москва, 6 ноября 2020 г.) : сборник научных трудов. – Москва : РГУП, 2021. – 146 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/198800?category=2154>

2. Ковалева, А. И. Гражданское право: Общие положения : учебное пособие / А. И. Ковалева, Т. В. Казанина. – Москва : РТА, 2015. – 186 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/74253?category=2154>

3. Негодяев, В. В. Ценные бумаги в российском гражданском праве: курс лекций : учебное пособие / В. В. Негодяев. — Кемерово : КемГУ, 2014. – 136 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/58337?category=2154>

4. Пахман, С. В. Обычное гражданское право в России : монография / С. В. Пахман ; под ред. В. А. Томсинова. – Москва : Зерцало, 2013. – 734 с. – (Серия: "Русское юридическое наследие"). – URL: <https://znanium.com/read?id=363208&pgfrom=1&pgto=1&pgsign=34866624a0909cb98ebcc45800e38350&pagenum=1>

5. Богданов, Е. В. Развитие гражданского права России. Тенденции, перспективы, проблемы: монография / Е. В. Богданов, Д. Е. Богданов, Е. Е. Богданова. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. – 335 с. – (Серия: «Magister»). – URL: <https://znanium.com/read?id=341171&pgfrom=1&pgto=1&pgsign=51c47d600b6013eda72e05b7d8eb155e&pagenum=1>

6. Гражданское право: современные проблемы науки, законодательства, практики : сборник статей / Е. А. Суханов, А. В. Асосков, М. Л. Башкатов [и др.]. – Москва : Статут, 2018. – 640 с. – URL: <https://znanium.com/read?id=337801&pgfrom=637&pgto=637&pgsign=a3ab2529e919e8d9aa89ee5d0e7f90b6&pagenum=637>

7. Кулаков, В. В. Обязательственное право : учебное пособие / В. В. Кулаков. – Москва : РГУП, 2016. – 188 с. – URL: <https://reader.lanbook.com/book/123115?lms=de8f8635319f77ec3e9cbcf680c86437#1>

8. Гонгало, Б. М. Избранное. В 5-ти томах. Том 3. Гражданское право / Б. М. Гонгало. – Москва : Статут, 2021. – 542 с. – URL: <https://znanium.com/read?id=392534&pgfrom=1&pgto=1&pgsign=08d7c73e675fc90fa1177434cd7a9360&pagenum=1>

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

## **ДНЕВНИК**

учебной практики:  
ознакомительной практики

обучающегося \_\_\_\_\_

Институт правосудия и правоохранительной деятельности  
Кафедра гражданско-правовых дисциплин

Направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»

Профиль юрист в сфере частного права

Квалификация: магистр

Курс 2, группа \_\_\_\_\_, форма обучения очная/заочная

Период прохождения практики:

с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ г.

Руководитель практики: \_\_\_\_\_

Донецк 2024



Обучающийся \_\_\_\_\_ Николаев Д. А. \_\_\_\_\_ убыл на практику

\_\_\_\_\_ 10.05.23 г.

Печать института

\_\_\_\_\_ А. А. Николаев, директор института  
(подпись)

Обучающийся \_\_\_\_\_ Николаев Д. А. \_\_\_\_\_ прибыл на практику

\_\_\_\_\_ 10.05.23 г.

\_\_\_\_\_ ИОФ, должность  
(подпись)

**М. П.**

Обучающийся \_\_\_\_\_ Николаев Д. А. \_\_\_\_\_ убыл с практики  
23.05.23 г.

\_\_\_\_\_ ИОФ, должность  
(подпись)

**М. П.**

Обучающийся \_\_\_\_\_ Николаев Д. А. \_\_\_\_\_ прибыл с практики  
23.05.23 г.

Печать института

\_\_\_\_\_ А. А. Николаев, 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 прохождении практики и представить заполненный дневник.
7. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих выполнению программы практики, обучающийся обязан в течение одного дня проинформировать об этом руководителей практики и дирекцию института.
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 «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./ 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.	1	10.05	10.05	Вып.
2	Изучение и анализ НПА и учебной литературы по теме..... Составить список использованных источников по ОТ и БЖ	2	12.05	15.05	Вып.
3	Ознакомление со структурой и организацией процесса	1	16.05	16.05	
4	Подготовить текст	3	17.05	19.05	
5	Составление и оформление отчета о прохождении практики	2	22.05	23.05	

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ 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>Составить:</i>	список использованных источников
<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 \_\_\_\_\_ 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 ПРАВОСУДИЯ  
И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
КАФЕДРА ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

**ОТЧЕТ**  
О ПРОХОЖДЕНИИ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Профиль юрист в сфере частного права

Квалификация: магистр

**Выполнил:**

\_\_\_\_\_

обучающийся очной (заочной) формы  
обучения

Группа \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

**Руководитель практики от кафедры:**

\_\_\_\_\_

*Дата сдачи отчета*

\_\_\_\_\_ 2023г.

*Оценка по результатам защиты:*

*По 100-балльной шкале* \_\_\_\_\_

*По шкале ECTS* \_\_\_\_\_

*По государственной шкале* \_\_\_\_\_

Донецк 2024