

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  
**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)  
ПР.3**

**год набора-2020**

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

Рабочая программа практики «Производственная практика (преддипломная)»  
утверждена на заседании кафедры административного, финансового и  
налогового права,  
протокол № 8 от 20 12 2023 г.

Авторы:

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



Рецензент:

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

Педерсен И. А.

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


Программа составлена в соответствии с требованиями ГОС ВПО.

© ДГУЮ Минюста России, 2024

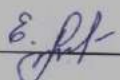
Лист согласования

Рабочая программа практики «Производственная практика (преддипломная)»


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

Заведующий кафедрой  И. А. Педерсен  
20 12 2023 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); негосударственных организациях (учреждениях), организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практики, на основании договора, заключаемого с указанной организацией;

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

**Вид практики:** производственная.

**Тип производственной практики:** преддипломная.

**Способ проведения производственной практики (преддипломной):**

– стационарная, на кафедре административного, финансового и налогового права ДГУЮ Минюста России.

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

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

## 1.1. Цели и задачи освоения практики

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

Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом подготовки бакалавров по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

*Целью* данной практики является систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений и навыков по программе подготовки путем сбора и анализа обучающимся фактического материала для выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), формулирования основных проблем по избранной теме и возможных путей их решения, подготовка ВКР.

*Задачами* практики являются:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков в сфере юриспруденции;
- овладение методами научного исследования при решении правовых проблем;
- формирование самостоятельного логического мышления, навыков анализа источников, формулировки выводов;
- обоснование собственных предложений и рекомендаций по правовым вопросам;
- подготовка ВКР.

## 1.2. Место практики в структуре ООП ВПО

Производственная практика (преддипломная) относится к части Блока 3. Практика основной образовательной программы высшего профессионального образования.

В соответствии с учебным планом направления подготовки производственная практика (преддипломная) у обучающихся очной формы обучения проводится в 8 семестре.

Освоение программы практики дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем этапе обучения, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы.

Компетенции, которые формируются в процессе прохождения практики, необходимы для успешной профессиональной деятельности. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами программы, такими как:

- Налоговое право;
- Финансовое право;
- Административное право;
- Таможенное право;

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

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

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

**общекультурными компетенциями (далее – ОК):**

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);

**общепрофессиональными компетенциями (далее – ОПК):**

- способностью неукоснительно соблюдать Конституцию, законы, а также иные нормативные правовые акты и нормы международного права (ОПК-1);
- способностью работать на благо общества и государства (ОПК-2);
- способностью противостоять действиям, наносящим ущерб интересам государства, общества, физических и юридических лиц (ОПК-3);
- способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной

деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-5);

– способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);

**профессиональными компетенциями (далее – ПК):**

***нормотворческая деятельность:***

– способностью разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем профессиональной деятельности (ПК-1);

***правоприменительная деятельность:***

– способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);

– способностью обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3);

– способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);

– способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

– способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);

– владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

***правоохранительная деятельность:***

– готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);

– способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);

– способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);

– способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);

– способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12);

– способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

***экспертно-консультационная деятельность:***

– готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);

– способностью толковать различные правовые акты (ПК-15);

– способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

По результатам прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен:

*знать:*

– общетеоретические, профессионально-ориентированные и специальные дисциплины, раскрывающие теоретические основы и практические навыки выполнения профессиональных функций;

*уметь:*

– отбирать, систематизировать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с целями исследования;

– выявлять и использовать причинно-следственные связи процессов и явлений в прикладной области;

– формулировать выводы, содержащие научные и практические результаты проводимого исследования, самостоятельно разрабатывать и обосновывать предложения, направленные на совершенствование правоприменительной практики, действующего законодательства и пр.;

*владеть:*

– навыками самостоятельного планирования и проведения исследований, и системного анализа;

– юридической терминологией;

– навыками работы с правовыми актами;

– навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

– навыками анализа правоприменительной практики разрешения правовых проблем и коллизий;

– средствами коммуникации в профессиональной деятельности;

– способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды образовательного учреждения;

– навыками рефлексии, самооценки, самоконтроля.

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

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

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

Указываются научно-исследовательские и научно-производственные технологии, которыми студент овладел в процессе обучения и может



использовать при выполнении различных видов работ на практике, рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу, форме представления.

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

## 2.1. Тематический план производственной практики (преддипломной)

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>	Изучение локального нормативного документа «Порядок подготовки и защиты выпускных квалификационных работ бакалавров в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции»		180	Консультации с руководителем практики от кафедры личные и средствами телефонии и интернета. Проверки записей в дневниках, составления разделов отчетов и других видов отчетной документации.
<b>Формирующий этап - выполнение индивидуального задания</b>	Работа с ВКР: – изучение научной литературы, анализ законодательства и практики по теме ВКР; – корректирование сформулированных цели, задач, обоснования актуальности темы ВКР, а также ее теоретического и практического значения; – ознакомление и сбор статистической и другой необходимой информации; – подготовка разделов ВКР; – предоставление чернового варианта ВКР, с учетом внесенных практикантом			

	замечаний и рекомендаций, ранее сделанных руководителем; – обсуждение вопроса об оформлении ВКР (введение, заключение, список использованных источников, ссылки) и внесение практикантом указанных руководителем недостатков.			
<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	30	Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от кафедры <b>Дифференцированный зачет</b>
<b>Всего по ОФО</b>		<b>4</b>	<b>212</b>	

## 2.2. Содержание практики

Содержание производственной практики (преддипломной) определяется настоящей программой практики, отображается в тематическом плане практики и обеспечивает приобретение обучающимися во время практики компетенций, умений и навыков, указанных в разделе 1.3. данной программы.

Уточняется для каждого обучающегося в зависимости от темы ВКР и выдается в форме индивидуального задания (см. «Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной практики (преддипломной)»).

## 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 ИТ, 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 с обучающимися организационное мероприятие и соответствующие инструктажи, выдает документацию по практике.

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

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

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.

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

Индивидуальное задание составляется в соответствии с темой ВКР.

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.

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

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

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

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, ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от кафедры; а также обязательно предоставляется информация о получении определенных

навыков, умений в зависимости от индивидуального задания (раздел 2.2. Рабочей программы)), включаются разделы ВКР (Введение, Заключение, Список использованных источников).

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. 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

Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
	«отлично»	«хорошо»	«удовл.»
Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-4
<b>Всего баллов</b>	<b>100-90 (А)</b>	<b>89-75 (В-С)</b>	<b>74-60 (D-E)</b>

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

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

## **V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

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

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

- выполнять индивидуальное задание в соответствии с календарным графиком прохождения практики;
- 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 производственной практики (преддипломной);
- Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломной).



### 5.1.1. Электронно-библиотечные системы:

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

### 5.1.2. Справочно-правовые системы:

1.	Консультант Плюс	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.	Президент-ская 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 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. О прокуратуре Российской Федерации : Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 // СЗ РФ, 1995, № 47, ст. 4472.
22. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ // СЗ РФ, 2015, № 10, ст. 1391.
23. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. – URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34661/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/)
24. Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации : Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ // СЗ РФ, 2021, № 52 (часть I), ст. 8973.
25. О лицензировании отдельных видов деятельности : Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ // СЗ РФ, 2011, № 19, ст. 2716,
26. О таможенном регулировании в Российской Федерации / :Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ // СЗ РФ, 2010, № 48, ст. 6252.
27. Об исполнительном производстве : Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ // СЗ РФ, 2007, № 41, ст. 4849.
28. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // СЗ РФ, 2006, № 19, ст. 2060.
29. О структуре федеральных органов исполнительной власти : Указ Президента РФ от 21.01.2020 № 21 // 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.

### **Литература:**

#### **а) 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>

#### **б) 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>

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

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

**ДНЕВНИК**

производственной практики (преддипломной)

обучающегося \_\_\_\_\_

Институт юстиции

Кафедра административного, финансового и налогового права

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль финансово-правовой

Квалификация: бакалавр

Курс 4, группа , форма обучения очная

Период прохождения практики:

с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ Г. по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ Г.

Руководитель практики: \_\_\_\_\_

Донецк 2024

Обучающийся \_\_\_\_\_ Николаев Д. А. \_\_\_\_\_ убыл на практику  
на кафедру административного, финансового и налогового права ДГУЮ Минюста России

02.05.24 г.

Печать  
института юстиции

\_\_\_\_\_ Лобов Д.В., директор института  
(подпись)

-----  
-----

Обучающийся \_\_\_\_\_ Николаев Д. А. \_\_\_\_\_ прибыл на практику  
на кафедру административного, финансового и налогового права ДГУЮ Минюста России

02.05.24 г.

\_\_\_\_\_ ИОФ, должность  
(подпись)

-----  
-----

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

\_\_\_\_\_ ИОФ, должность  
(подпись)

-----  
-----

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

Печать  
института юстиции

\_\_\_\_\_ Лобов Д.В., 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.	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)

Ректор – Нарыжный Н. А., к. э. н.

Кафедра административного, финансового и налогового права  
Заведующий кафедрой: Педерсен И. А., к. э. н., доцент

#### 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.		02.05	...	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		...	03.06	

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



## VII. 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 \_\_\_\_\_ 2024 г.

Оценка:

по 100-балльной шкале \_\_\_\_\_

по шкале ECTS \_\_\_\_\_

по государственной шкале \_\_\_\_\_

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

Директор института юстиции \_\_\_\_\_ ИОФ

**М. П.**

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

ИНСТИТУТ ЮСТИЦИИ

КАФЕДРА АДМИНИСТРАТИВНОГО, ФИНАНСОВОГО И НАЛОГОВОГО  
ПРАВА

**ОТЧЕТ**

О ПРОХОЖДЕНИИ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль финансово-правовой

Квалификация: бакалавр

**Выполнил:**

\_\_\_\_\_

обучающийся очной формы обучения

Группа \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

**Руководитель практики от кафедры:**

\_\_\_\_\_

*Дата сдачи отчета*

\_\_\_\_\_ 2024 г.

*Оценка по результатам защиты:*

*По 100-бальной шкале* \_\_\_\_\_

*По шкале ECTS* \_\_\_\_\_

*По государственной шкале* \_\_\_\_\_

Донецк 2024