



«Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»»

КАФЕДРА «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»



«УТВЕРЖДЕНО»
решением Ученого совета
«ДВФ «ВАВТ
Минэкономразвития России»

Протокол № 1 от «05» 09 20 18 г.

«ОДОБРЕНО»

НМС «ДВФ «ВАВТ

Минэкономразвития России»

Протокол № 1 от «04» 09 20 18 г.

Председатель НМС

Семикова Н.Г.
(подпись) Фамилия, инициалы

Утверждено
на заседании кафедры
«Юриспруденция»

Протокол № 1 от «03» 09 20 18 г.

Зав. Кафедрой «Юриспруденция»

Жданов А.В.
(подпись) Фамилия, инициалы

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
(получение профессиональных умений и навыков)
Направление подготовки – 40.04.01 (030900) Юриспруденция
Профиль «Предпринимательское, коммерческое право»
Форма подготовки (очная/заочная)
Квалификация (степень) выпускника Магистр

Программа производственной практики (получение профессиональных умений и навыков) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 1763 от 14.12.2010 г. и Приказом Минобрнауки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

Составитель: Жданов А.В., заведующий кафедры «Юриспруденция» Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», канд. экон. наук, доцент

Рецензент: Доценко Ю.В. – председатель Петропавловск-Камчатского городского суда, кандидат юридических наук

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
1.1.	Цели производственной практики (получение профессиональных умений и навыков)	3
1.2.	Задачи производственной практики (получение профессиональных умений и навыков)	4
1.3.	Место производственной практики (получение профессиональных умений и навыков) в структуре основной образовательной программы	5
2.	Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики (получение профессиональных умений и навыков)	6
3.	Организация практики	8
4.	Руководство производственной практикой (получение профессиональных умений и навыков)	10
5.	Структура и содержание производственной практики (получение профессиональных умений и навыков)	14
6.	Отчетные документы обучающихся, их оформление и защита	18
7.	Образовательные (научно - исследовательские / научно - производственные) технологии, используемые на производственной практике	23
8.	Учебно – методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по производственной практике (получение профессиональных умений и навыков)	24
9.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	27
10.	Материально-техническое обеспечение производственной практики	27
11.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»	28
12.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (получение профессиональных умений и навыков)	33
	1. Паспорт фонда оценочных средств	34
	2. Типовые контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации	34
	3. Критерии оценки отчета по практике	36
	4. Фиксирование результатов практики	39
13.	Лист внесения изменений в программу производственной практики (получение профессиональных умений и навыков)	40
14.	Приложения	41

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика является обязательным компонентом образовательной подготовки магистранта. Продолжительность и сроки прохождения практики определяются учебным планом.

Вид практики: Производственная практика (получение профессиональных умений и навыков).

Производственная практика по получению профессиональных умений и навыков является видом учебных занятий и одной из форм практики магистрантов юридического факультета, предусмотренной федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.04.01 (030900) «Юриспруденция», содействуя закреплению на практике теоретических знаний.

Способы и форма проведения практики.

Возможные способы проведения практики:

стационарная;

выездная.

Производственная практика по получению профессиональных умений и навыков реализуется на основе договоров, заключенных между «Дальневосточным филиалом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»» (далее ДВФ «ВАВТ Минэкономразвития России») и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимся.

Форма проведения практики дискретная, путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Объем практики и ее продолжительность: в соответствии с учебным планом производственная практика осуществляется:

- в общем объеме 9 зач. ед. или 324 часа;
- продолжительностью 6 недель в 4 семестре у обучающихся очной формы обучения.
- продолжительностью 6 недель, в 5 семестре у обучающихся заочной формы обучения.

Календарные сроки проведения практики устанавливаются ежегодно в соответствии с графиком учебного процесса.

1.1. Цели производственной практики (получение профессиональных умений и навыков)

Практика обучающихся по магистерской программе «Предпринимательское, коммерческое право» является составной частью основной образовательной

программы высшего профессионального образования и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиками учебного процесса в целях приобретения будущими магистрами навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

Производственная практика магистров проводится с *целью* обеспечения тесной связи между научно-теоретической и практической подготовкой обучающихся, приобретения ими опыта практической деятельности в соответствии с особенностями магистерской программы, создания условий для формирования общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с магистерской программой и сбора материала для подготовки выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Научная часть практики должна быть связана с темой магистерской диссертации и предусматривать сбор и систематизацию необходимых источников, нормативных, информационных и методических материалов.

1.2. Задачи производственной практики (получение профессиональных умений и навыков)

Задачами производственной практики по получению профессиональных умений и навыков, являются:

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе обучения, на основании изучения работы организаций, в которых магистранты проходят практику;
- укрепление связи теоретических знаний, полученных обучающимися в магистратуре с практикой;
- закрепление навыков самостоятельной работы с законодательством и его применением для разрешения конкретных правовых ситуаций;
- овладение производственными навыками и умениями практической работы;
- выработка навыков консультационной работы;
- приобретение и совершенствование опыта научно-исследовательской работы;
- ознакомление с организационно-правовой структурой управления производством;
- приобретение опыта организаторской работы;
- выработка у магистрантов творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности, приобретение им навыков анализа своего труда, формирование потребности в постоянном самообразовании;
- сбор материалов по теме магистерской работы.

Иные конкретные задачи прохождения производственной практики могут быть определены руководителем практики от филиала.

1.3. Место производственной практики (получение профессиональных умений и навыков) в структуре основной образовательной программы

Производственная практика (получение профессиональных умений и навыков) входит в раздел «М.3 Практика и научно-исследовательская работа» ФГОС ВПО, является обязательной частью основной образовательной программы магистратуры, представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся по магистерской программе. Она выступает логическим продолжением теоретического обучения и выявляет способность обучающегося к самостоятельному толкованию изученных правовых норм и правильному применению их в практической деятельности.

Производственная практика базируется на освоении как теоретических учебных дисциплин базовой части общенаучного и профессионального циклов, так и дисциплин вариативной части, непосредственно направленных на углубление знаний, умений и компетенций для успешной работы по избранному виду профессиональной деятельности.

Данная практика тесно взаимосвязана и основывается на знании следующих дисциплин: «История и методология юридической науки», «Актуальные проблемы предпринимательского права», «Современные проблемы коммерческого права» и др. Прохождение производственной практики является основой по сбору материалов для завершения работы по написанию выпускной квалификационной работы магистранта.

Требования к входным знаниям, умениям обучающихся в магистратуре, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП, и необходимые при освоении производственной практики.

Обучающийся в магистратуре при направлении на производственную практику должен:

Знать:

- нормативно-правовые основы деятельности коммерческих организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, юридической клиники;
- основные положения изученных юридических дисциплин по магистерской программе;
- особенности правового регулирования предпринимательства в сфере будущей стажировки;
- виды и формы оказания юридической помощи.

Быть готовым:

- самостоятельно определять цели и задачи правовой работы, проектировать результат юридической деятельности, определять способы его достижения,
- творчески и самостоятельно планировать свою работу, осуществлять выбор оптимальных форм и методов деятельности, адекватно использовать информационно-коммуникационные и инновационные технологии и т.д.;

– взаимодействовать с основными субъектами производственного процесса: устанавливать с ними контакт, сотрудничать в совместной деятельности и т.д.;

– отбирать необходимую информацию, логично, доступно, образно и проблемно излагать материал, побуждая слушающих к дискуссии, корректировать изложение материала в зависимости от реальной ситуации, вызывать интерес слушателей;

– осуществлять аналитико-диагностическую деятельность и определять на ее основе эффективность собственной профессиональной деятельности.

Уметь:

– выполнять практические задания по решению задач в области юриспруденции;

– находить соответствующие нормативно-правовые акты, необходимые для решения практических задач;

– составлять основные юридические документы (заявления, иски, жалобы);

– давать консультации по основным правовым вопросам;

– проявлять выдержку, толерантность, уверенность в своих действиях в затруднительных и конфликтных ситуациях, перестраивать свою деятельность в случае непредвиденных обстоятельств.

Производственная практика базируется на таких учебных дисциплинах как:

Методика научного исследования в юриспруденции;

Механизмы защиты от коррупции в России и за рубежом;

История и методология юридической науки;

Сравнительное правоведение;

Актуальные проблемы предпринимательского права;

Современные проблемы коммерческого права;

Актуальные проблемы трудового права;

Проблемы договорного права;

Арбитражный процесс и практика разрешения хозяйственных споров;

Актуальные проблемы налогового права;

Унификация права международных контрактов;

Актуальные вопросы права ВТО;

Международное экономическое право.

Знания, полученные в ходе производственной практики, помогут лучше разобраться с порядком работы арбитражных судов, коммерческих организаций, антимонопольных, налоговых органов.

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПОЛУЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Процесс прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и навыков и ее цели направлены на формирование

следующих общекультурных и профессиональных компетенций.

Таблица 1

Перечень планируемых результатов при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-3 Способен совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	Знать	структуру, последовательность и особенности коммерческого и предпринимательского права
	Уметь	использовать накопленный аналитический материал в собственной интеллектуальной деятельности
	Владеть	навыком поиска и обработки правовой информации
ОК-4 Способен свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения	Знать	правила использования русского языка и иностранной терминологии при проведении научных исследований
	Уметь	доступно и грамотно излагать научный и правовой материал
	Владеть	методиками стилистического, синтаксического, орфографического изложения материала
ПК-1 Способен разрабатывать нормативные правовые акты	Знать	основы правотворческой деятельности
	Уметь	применять правила юридической техники
	Владеть	навыками нормотворческой практики
ПК-7 Способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты	Знать	основные методы юридической интерпретации
	Уметь	квалифицированно толковать нормативно-правовые акты
	Владеть	методиками интерпретации нормативно-правовых предписаний
ПК-11 Способен квалифицированно проводить научные исследования в области права	Знать	правила осуществления научно - исследовательской работы, методики проведения научных исследований
	Уметь	проводить самостоятельные научные исследования в области коммерческого и предпринимательского права
	Владеть	навыками анализа, синтеза, обобщения и классификации

В итоге освоения знаний, умений, приобретения компетенций в рамках прохождения производственной практики, магистрант будет готов к решению профессиональных задач по определенным образовательной программой видам деятельности: правотворческой; правоприменительной; правоохранительной; экспертно – консультационной; организационно – управленческой; научно – исследовательской; педагогической.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика по получению профессиональных умений и навыков проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки «Предпринимательское, коммерческое право».

Базами практик являются следующие учреждения, организации и предприятия:

Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Камчатскому краю;

Управление Федеральной антимонопольной службы России по Камчатскому краю;

Вилючинский городской суд Камчатского края;

Камчатский краевой суд;

Миловский районный суд Камчатского края;

Министерство имущественных и земельных отношений Камчатского края;

Представительство Министерства Иностранных дел Российской Федерации в г. Петропавловске – Камчатском;

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю;

Первая краевая коллегия адвокатов;

Прокуратура Камчатского края;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю;

Усть – Большерецкий районный суд камчатского края;

Федеральная антимонопольная служба,

Торгово-промышленная палата,

Общество с ограниченной ответственностью «Шамса – Холдинг».

Критериями выбора магистрантом места для прохождения практики являются, прежде всего, его научные интересы (исследование учреждением проблем, над которыми работает магистрант, или близких к ним).

Решение о местах прохождения практики и закрепление магистрантов принимается директором филиала по представлению декана факультета и заведующего выпускающей кафедрой с учетом:

- характера, содержания деятельности принимающей организации и соответствия профиля их работы по направлению подготовки;

- возможностей принимающей стороны в части численности, направляемых для прохождения практики магистрантов, наличия у принимающей стороны соответствующей производственной, нормативно-правовой и научной базы, необходимой и достаточной для прохождения практики;

- готовности организации выполнять требования настоящей программы и трудового законодательства;

- рекомендаций профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры;

- наличия у «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России» с организациями договорных отношений.

Вопросы о месте прохождения практики по индивидуальному прикреплению магистрантов решаются директором «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России» по представлению выпускающей кафедры:

- в случае отсутствия возможности прохождения практики магистрантом в базовых организациях (учреждениях);

- на основании гарантийных писем, поступивших в адрес «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России» от принимающих сторон.

Магистранты, решающие вопросы прохождения практики по индивидуальному прикреплению, не позднее, чем за два месяца до начала ее проведения обязаны представить на выпускающую кафедру факультета:

- заявление на имя директора филиала о выборе объекта производственной практики, указав полное наименование организации (учреждения) и ее юридический адрес заявление (Приложение 1);

- гарантийное письмо от принимающей стороны (Приложение 2).

В случае положительного решения об индивидуальном прикреплении магистранта к месту прохождения практики заключается соответствующий Договор (Приложение 3).

Перед началом производственной практики обучающийся обязан прибыть в соответствующую организацию, к ее руководителю и специалисту по персоналу, согласовать с ними форму и место прохождения производственной практики.

Индивидуальная программа (задание) практики магистранта разрабатывается им совместно с научным руководителем (руководителем практики от принимающей стороны) и утверждается в установленном порядке. Связь магистранта, с научным руководителем может осуществляться как контактно, так и посредством электронной почты, что позволяет оперативно взаимодействовать не только с научным руководителем, но и с профессорско-преподавательским составом «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России».

При выполнении индивидуального задания формируются профессиональные компетенции, указанные в разделе 2 Программы практики, а именно: способность разрабатывать нормативные правовые акты; способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты; способность квалифицированно проводить научные исследования в области права.

4. РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПОЛУЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Организационное и учебно – методическое руководство производственной практикой по получению профессиональных умений и навыков осуществляет кафедра «Юриспруденция».

Ответственность за организацию прохождения практики возлагается на выпускающую кафедру «Юриспруденция», включая оформление договоров, регулирующих взаимоотношения между «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России» и организациями (учреждениями), являющимися базами практики. Общее руководство производственной практикой магистранта обеспечивается научным руководителем магистерской диссертации.

Для проведения практики назначаются два руководителя – руководитель от филиала (научный руководитель магистерской диссертации) и руководитель от организации (учреждения).

Основные этапы организации практики выпускающей кафедрой:

- 1) разработка и утверждение программ практики, размещение в библиотеке филиала (в электронном виде);
- 2) заключение договоров о сотрудничестве с организациями (учреждениями);
- 3) ознакомление магистрантов с целями, задачами, содержанием практики и требованиями, предъявляемыми к магистрантам;
- 4) распределение магистрантов по базам практики;
- 5) выдача направлений на практику и путёвок;
- 6) контроль прохождения магистрантами практики, в том числе посещение баз практики;
- 7) прием и регистрация на кафедре отчетов;
- 8) проверка отчётов по практике;
- 9) организация защиты отчётов о практике;
- 10) оформление зачётно-экзаменационных ведомостей по результатам защиты отчётов по практике и представление их в деканат юридического факультета;
- 11) оформление руководителем практики отчёта по результатам проведения практики и представление его руководству филиала;
- 12) передача специалистом кафедры отчётов по практике в архив с оформлением соответствующей документации.

Руководитель практики от «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России» осуществляет следующие функции:

- проводит не позднее, чем за 10 дней до начала практики, организационное собрание с распределением мест практики среди магистрантов;
- устанавливает связь с руководителями практики от организации;

- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работы;
- осуществляет контроль выдачи магистрантам направлений и путёвок на практику специалистом кафедры;
- выдаёт индивидуальные задания;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием. обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по направлению подготовки;
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к магистерской работе;
- проводит консультации по практике согласно установленному графику;
- проверяет отчёты по окончании практики, организует их защиту, проставляет оценки в зачетные книжки магистрантов и зачётно - экзаменационную ведомость;
- отчитывается о подготовке, ходе и результатах практики на заседаниях кафедры;
- составляет сводный отчёт по результатам ежегодной практики и представляет его Ученому Совету.

Руководитель практики от организации (учреждения):

- обеспечивает необходимые условия для прохождения магистрантами практики;
- знакомит магистрантов с организацией работы на рабочем месте практиканта;
- помогает правильно выполнять задания на рабочем месте;
- контролирует соблюдение магистрантами правил внутреннего распорядка в организации (учреждении);
- контролирует выполнение магистрантами программы практики;
- консультирует по вопросам, связанным с выполнением программы и заданий практики, содействует в подборе необходимых материалов;
- удостоверяет путёвку, и отчёт о прохождении практики в данной организации (учреждении);
- составляет характеристику о работе магистранта – практиканта и заполняет аттестационный лист.

Во время прохождения практики магистранты имеют право:

- получать информацию для выполнения программы практики и индивидуальных заданий за исключением секретной информации и, являющейся коммерческой тайной организации;
- пользоваться информационными ресурсами с разрешения руководителя организации и руководителей структурных подразделений;
- участвовать в обсуждении вопросов хозяйственной и финансовой деятельности организации (учреждения) в рамках программы практики;

- принимать участие в общественной жизни коллектива организации (учреждения);
- получать консультации специалистов по вопросам программы практики;
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной сферы организации, учреждения (столовой, медпункта и т.д.).

Обязанности магистранта при прохождении любых видов практик предусматривают:

До начала практики:

- изучить программу практики;
- самостоятельно уточнить возможности организаций (для проведения практики в своем регионе, по месту жительства, работы);
- согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
- получить подтверждение согласия руководства организации принять практиканта;
- своевременно уведомить о месте прохождения практики руководство филиала;
- при необходимости уточнить особенности проведения практики у руководителя и получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- прибыть в соответствии со сроками, указанными в направлении, на место практики;
- явиться по прибытии к руководителю практики от организации (учреждения), согласовать режим работы во время практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- в течение трёх дней после начала практики представить на выпускающую кафедру путёвку с полными и достоверными сведениями, с подписью руководителя практики от организации (учреждения), заверенной печатью организации;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);
- ежедневно вести дневник с фиксацией выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- сформировать и оформить отчетные документы;
- получить по месту проведения практики отзыв и аттестационный лист о проделанной работе, подписанные руководителем соответствующей организации и заверенные печатью.

После окончания практики:

- представить отчет по практике на выпускающую кафедру в установленные графиком учебного процесса сроки;
- защитить отчёт по практике;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

Требования к магистрантам, проходящим производственную практику в государственных, коммерческих и некоммерческих организациях

В ходе прохождения практики магистрант должен:

Ознакомиться с учредительными документами организации.

Изучить лицензии, разрешения на право занятия определенными видами деятельности, полученными организацией. Обратить внимание на срок, территорию действия соответствующего разрешения, лицензии. При получении организацией разрешения, лицензии магистрант должен принимать участие в подготовке необходимого пакета документов.

Ознакомиться с организационной структурой организации.

Ознакомиться и проанализировать должностные инструкции работников, в том числе работников юридического отдела (юриста) и отдела кадров (инспектора, специалиста по кадрам).

Изучить и проанализировать локальные нормативные акты организации.

Изучить приказы, распоряжения, другие внутренние документы организации, затрагивающие вопросы организационной структуры, распределения должностных обязанностей и т.п.

Ознакомиться с требованиями охраны труда в организации, их выполнением работниками и ответственными должностными лицами.

Изучить порядок согласования различных гражданско-правовых договоров, а также приказов, распоряжений и других внутренних документов организации.

Принимать участие в составлении проектов и правовой экспертизе договоров, присутствовать на переговорах, связанных с их заключением и исполнением.

Принимать участие в ведении претензионной работы.

Участвовать в подготовке материалов для предъявления иска, заявления и рассмотрения дел в судах. По возможности присутствовать в судебном заседании.

Принимать участие в составлении и правовой экспертизе различных документов юридического характера.

Изучить и собрать информационный и практический материал для подготовки выпускной квалификационной работы.

В результате прохождения практики студент-магистрант должен:

- владеть навыками самостоятельного планирования и проведения научных исследований, требующих широкого образования в области предпринимательского и коммерческого права;
- формулировать и решать задачи, возникающие в ходе научно-исследовательской деятельности и требующие углубленных профессиональных знаний в области предпринимательского и коммерческого права;
- выбирать необходимые методы исследований, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного исследования;
- обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом данных, имеющихся в литературе;
- вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий;
- представлять итоги проделанной работы, полученные в результате прохождения практики, в виде рефератов (обзор литературы), статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати;
- владеть методами презентации научных результатов на научных семинарах и конференциях с привлечением современных технических средств.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПОЛУЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Общая трудоемкость производственной практики составляет 9 зачетных единиц (324 часа/6 недель).

Производственная практика включает следующие разделы (этапы) (Таблица 2).

Таблица 2

Структура прохождения обучающимся производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) прохождения практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся	Труд оемк ость (в часа х)	Формы текущего контроля
1	Организационный этап	Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	2	-
2	Подготовительный этап	- ознакомление с программой производственной практики; - выбор места прохождения практики; - инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего трудового	24	Запись в дневнике практики; Индивидуальное задание Собеседование с руководителем практики в организации

		<p>распорядка организации и правилам охраны труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с нормативно-правовой, организационно-управленческой и иной документацией, отражающей структуру, направление и особенности деятельности организации, в которую магистрант направлен для прохождения практики; - ознакомление с особенностями делопроизводства в организации – базе практики; - получение индивидуального задания на практику; - подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации; - организация рабочего пространства для прохождения практики. 		
3	Основной этап (Производственный)	<ul style="list-style-type: none"> - участие в деятельности организации, мероприятиях, собраниях, действиях, проводимых данной организацией в соответствии с направлением и планом практики; - осуществление самостоятельной работы. 	218	<p>Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет</p> <p>Текущий контроль руководителя практики в организации</p>
4	Научно-исследовательский этап	<ul style="list-style-type: none"> - сбор эмпирического материала по направлению своей научно - исследовательской работы; - проведение научных исследований по правовым проблемам, соответствующим направлению индивидуальной научно-исследовательской работы; - подбор и систематизация материала для использования в магистерской диссертации <p>Тематическая консультация 1.</p> <p>Работа с эмпирическими данными.</p> <p>Корректировка методики исследования.</p>		<p>Текущий контроль научного руководителя</p> <p>Материалы к диссертации</p> <p>Получение характеристики от руководителя практики в организации;</p> <p>Получение аттестационного листа.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - сбор, обработка, анализ и систематизация информации для отчета; - получение отзыва - характеристики. 		
5	Завершающий этап (Оформление результатов практики, защита практики)	<ul style="list-style-type: none"> - Описание выполненного исследования и полученных результатов <p>Тематическая консультация 2.</p> <p>Генерирование идей и предложений для третьей главы магистерской диссертации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – составление и оформление отчета о практике; – сдача отчета о практике на кафедре; - защита отчета о практике 	80	Отчет по прохождении практики; Защита отчета по практике.

Порядок подготовки и проведения практики обучающимся (последовательность действий).

Магистранты распределяются по базам практики выпускающей кафедрой в соответствии с заключенными «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России» договорами о сотрудничестве.

Перед выходом на практику специалистом кафедры индивидуально каждому магистранту выдается направление на практику, которое подписывается заведующим выпускающей кафедры и зам. декана юридического факультета и заверяется печатью в деканате юридического факультета (Приложение 4). Направление магистрант предоставляет в организацию (учреждение), где будет проходить практику.

Одновременно с направлением на практику магистранты получают на кафедре путёвку (Приложение 5), а в библиотеке – программу практики в электронном формате. Путёвка является документальным подтверждением того, что магистрант в установленные сроки приступил к практике. Путёвка с полными и достоверными сведениями, с подписью руководителя практики от организации (учреждения), заверенной печатью организации, должна быть возвращена магистрантом в течение трех дней после начала практики.

Основным методическим документом, регламентирующим работу магистранта и руководителей практики, является Программа практики, разработанная выпускающей кафедрой.

Магистранты проходят практику без оплаты труда. При наличии вакантных должностей в организации магистранты практиканты могут быть приняты на эти должности с оплатой труда в соответствии с правилами временного приёма на работу.

С момента приёма магистрантов-практикантов на вакантные должности на них распространяется общее трудовое законодательство, правила внутреннего распорядка, действующие в организации (учреждении) и другие локальные нормативные акты, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях (учреждениях) устанавливается, с учётом не более 36 часов в неделю для студентов в возрасте от 16 до 18 лет (статья 19 ТК РФ) и не более 40 часов в неделю для студентов от 18 лет и старше (статья 91 ТК РФ).

Время и порядок посещения места практики магистрантом согласовывается им с руководителем от кафедры и от организации (учреждения).

Информация, которую необходимо собрать в ходе прохождения производственной практики определяется руководителем практики от филиала (научным руководителем магистерской диссертации) в соответствии с темой исследования в индивидуальном порядке, согласовывается с руководителем практики от организации и фиксируется в индивидуальном задании магистранта на практику.

Магистранты, не имеющие высшего юридического образования, в процессе прохождения практики, в первую очередь, должны ознакомиться со структурой соответствующей организации; нормативно-правовыми актами, регламентирующими её деятельность; основными направлениями деятельности; правами и обязанностями его сотрудников; правилами работы с документами и т.д.

В процессе прохождения практики в коммерческих организациях, в государственных органах и органах местного самоуправления магистранту необходимо ознакомиться с работой юридической службы, а также работой подразделений, деятельность которых связана с темой его выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации. Особое внимание следует уделить работе в архиве, обобщению и анализу материалов (в том числе, ответов на обращения граждан) за предыдущие годы, а также исследованию статистических данных.

В процессе прохождения практики в правоохранительных органах магистранту необходимо изучить материалы уголовных или гражданских дел, соответствующих теме его магистерской диссертации. Особое внимание следует уделить работе в архивах, обобщению и анализу материалов предыдущих лет, а также статистических данных.

Производственная практика предполагает участие магистранта в подготовке и экспертизе проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых органами государственной власти по предметам их ведения, а также иных нормативных правовых актов, подготовка которых поручена органу государственной власти или которые поступили туда для проведения экспертизы.

Производственная практика предполагает активное участие магистранта в изучении правоприменительной деятельности правоохранительных органов, в том

числе с целью выявления недостатков действующего законодательства, регламентирующего деятельность суда, прокуратуры, органов внутренних дел. В отчёте о прохождении практики обучающимися должны быть сформулированы предложения по совершенствованию соответствующих нормативно-правовых актов.

Магистрантам может поручаться подготовка отчетов и разъяснений по вопросам применения законодательства.

В процессе прохождения производственной практики магистрант проводит научные исследования.

Помимо указанных направлений деятельности учреждений и объединений, которые могут быть предметом научных исследований магистранта в период прохождения практики, он может совместно с преподавателем наметить и осуществить другие исследования в зависимости от особенностей избранной темы диссертационного исследования.

6. ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИХ ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА

Рекомендуется последние десять дней практики посвятить составлению отчета в формате Microsoft Word, оформляемого в соответствии с методическими указаниями. Отчет в комплекте с другими документами представляется на выпускающую кафедру. Рукописный вариант отчета не принимается.

Отчет по практике составляется на основании выполненной магистрантом основной работы, исследований, проведенных в соответствии с индивидуальным заданием, изученных литературных источников по вопросам, связанным с программой практики. В целом отчет по практике должен показать умение практиканта анализировать полученные знания в сторонней организации в период прохождения практики.

Структура отчёта по результатам прохождения практики включает:

1. Титульный лист (Приложение 6);
2. Дневник прохождения практики (Приложение 5);
3. Характеристика руководителя практики, где магистрант проходил практику (Приложение 7);
4. Аттестационный лист (Приложение 8);
5. Индивидуальное задание (Приложение 9);
6. Содержание;
7. Введение;
8. Основная часть отчета по месту практики;
9. Заключение;
10. Список использованных источников;
11. Приложения.

Форма отчета по практике и правила его оформления.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А-4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman - обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал - полуторный; Размер левого поля – 30 мм; правого – 15 мм; верхнего 20 мм; нижнего 20 мм.; абзац - 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Рекомендованный объем отчета - 40-75 страниц печатного текста (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета:

Введение:

- указывается наименование кафедры и время прохождения практики;
- Ф.И.О. и должность руководителя практики и научного руководителя;
- формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе прохождения практики и отражает в отчете.

Основная часть:

Основная часть отчета должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты практики.

Основная часть должна содержать:

- задачи, стоящие перед практикантом;
- последовательность прохождения практики;
- краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления;
- описание проведенных научно-практических исследований, с указанием их направления, видов, методов и способов осуществления;
- характеристику результатов исследований, изложенную исходя из целесообразности, в виде текста, таблиц, графиков, схем и др.;
- затруднения, которые встретились при прохождении практики.

Заключение:

Заключение должно содержать обобщение и оценку результатов практики, включающие в себя

- оценку полноты поставленных задач;
- оценку уровня проведенных научно-практических исследований;
- рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики и проведения научно-практических исследований;
- оценку возможности использования результатов научно-практических исследований в научно-исследовательской работе магистра и в магистерской диссертации.
- необходимо представить основные выводы, полученные в ходе исследования, описать ограничения и перспективы продолжения темы исследования.
- высказать свое мнение понравилась или не понравилась организация

проведения практики;

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует отчета непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзачного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

- a) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

Примечания приводятся в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример:

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример:

Примечания

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа - их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое

приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху с правой стороны страницы слова «Приложение», его обозначения, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают цифрами 1, 2,..... и т.д.. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая ее последовательность (например «Приложение 1»). Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа с правым выравниванием по тексту печатают слово «Приложение» и проставляют его цифровое обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного задания на практику;
- попытки выдать мероприятия учебной практики за производственные.

Характеристика на магистранта, проходившего производственную практику, составляется руководителем организации, где он проходил практику. Характеристика оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с печатью этой организации. Характеристика подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью.

Порядок защиты отчета по практике.

По окончании практики магистрант должен защитить отчет по практике.

Аттестация по итогам практики предусматривает наличие следующих документов:

- наличие индивидуального задания на практику,
- характеристику руководителя практики от организации,
- аттестационный лист,
- письменный отчет о практике обучающегося.

По результатам аттестации обучающему выставляется дифференцированная оценка.

Основанием для допуска магистранта к зачету по практике является фактическое прохождение практики согласно указанного в направлении срока и базы практики, выполнение программных заданий согласно индивидуального задания, полностью оформленный отчет, дневник практики (с постраничными отметками руководителя базы практики) и наличие отзыва руководителя от базы практики.

Дата и время проведения зачета устанавливаются заведующим кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Сдача зачета проходит в форме устной защиты магистрантом отчета о практике перед руководителем практики от факультета (научным руководителем магистерской диссертации).

Защита отчета по практике состоит в коротком докладе (5-7 минут) магистранта и в ответах на вопросы по материалам отчета. По результатам практики магистранты представляют к печати подготовленные ими статьи, готовят выступления на научные и научно - практические конференции и семинары.

В результате успешной защиты отчета по практике выставляется дифференцированная оценка.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку магистранта. Делается соответствующая отметка на титульном листе отчета.

Магистрант, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из филиала за академическую задолженность.

Не предоставление отчета, как и получение незачета по итогам практики является невыполнением программы обучения, считается академической задолженностью, которую необходимо ликвидировать для получения допуска к защите магистерской диссертации.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ/ НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ) ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

При прохождении практики магистрантами используются следующие образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии: методики по сбору, анализу и систематизации научного и нормативно - правового материала; правила составления процессуальных документов (заявлений, жалоб, претензий и иных видов документов процессуального характера); правила и методики юридической техники при толковании статей нормативно-правовых актов; методики анализа материалов судебной практики; правила работы с клиентами (в том числе необходимые знания в области психологии, делового этикета и другие).

Также активно применяются библиотечные поисковые системы, электронные учебники, мультимедийная система, банки данных, базы данных, локальные и распределенные (глобальные) вычислительные системы, электронная почта и др.

8.УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПОЛУЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

В период производственной практики по получению профессиональных умений и навыков самостоятельная работа магистранта приобретает особо важное значение, поскольку перед магистрантом неизбежно возникают вопросы, которые он должен решать сам:

- самостоятельно восполнять пробелы в правовом образовании, которые обязательно выявляются во время практики;
- самостоятельно изучать специальную юридическую по конкретной сфере деятельности, особенно если работа требует специфических юридических знаний;
- анализировать документацию организации, в которой проводится производственная практика;
- воспитывать в себе умение общаться с людьми и коллегами-специалистами;
- самостоятельно работать над собой (над имиджем будущего магистра юриспруденции, вплоть до культуры внешнего вида и пр.);
- при необходимости изучить особенности составления юридических документов, проведения юридических консультаций;
- участвовать в юридических процессах;
- самостоятельно изучать информационные материалы, аналитические обзоры по праву, с целью использования их в деятельности организации.

В период практики успех её прохождения во многом будет зависеть от умения магистранта чётко планировать и организовывать самостоятельную работу, от умения самостоятельно ставить задачи, самостоятельно находить решения и выходы из сложных ситуаций, наконец, от умения анализировать удаchi и промахи собственной юридической деятельности. Поэтому целесообразно рассматривать самостоятельную работу магистранта как необходимый элемент подготовки к практике и её проведения. Тем более, что самостоятельная работа магистранта в период практики принимает не всегда прогнозируемые и, пожалуй, более необычные формы, нежели во время учебных занятий.

При прохождении практики магистрант по-настоящему может оценить, достаточен ли приобретаемый им на теоретических занятиях багаж знаний для будущей профессиональной работы, позволяет ли набор усвоенных в теории приёмов и методик успешно осуществлять юридическую деятельность. Практика заставляет магистранта задуматься об имидже юридической профессии, о её внутренних и внешних составляющих.

Магистрант «встраивает» в практику всё то, что изучено, накоплено за время историко-теоретических занятий в вузе, формирует собственную модель будущей профессии, освобождаясь от статуса ученика, переходит в новое качество – магистра. И если в начале практики модель магистра представляет некую идеальную структуру, то в процессе практики она корректируется, приобретает у каждого магистранта индивидуальные очертания сообразно его творческим способностям, личностным качествам и взглядам на юридический профессиональный аспект будущей деятельности.

Производственная практика связана с непосредственным исполнением магистрантом функций юриста или его помощника. Возможно, самостоятельная работа магистранта на этом этапе приобретает несколько суженные формы, поскольку направлена на подготовку и самостоятельное проведение конкретных юридических дел. Магистрант в определённой мере должен воспринять характер работы юриста, вникнуть в его требования, проанализировать уровень подготовки различных мероприятий, чтобы продолжить на своих занятиях ту линию обучения, которая применяется на практике.

Одновременно магистрант, готовясь к самостоятельному проведению судебных процессов, должен ориентироваться на собственную индивидуальность, стремиться придать своей деятельности специфические черты, привлекательные для клиентов, а ему самому дающие возможность проявить творческое «я». Это сложная задача, поскольку просто тиражировать имеющиеся знания и навыки в правовой деятельности нельзя, надо постоянно пополнять их, искать новые формы профессионального и личностного общения с людьми.

В ходе самостоятельной работы обучающиеся анализируют специальную юридическую литературу, содержание профессиональной деятельности юриста, формы организации юридических консультаций, систему юридической помощи населению и организациям; готовят конспекты по проведению определенных мероприятий, составляют протоколы и другие юридические документы, готовят наглядный и дидактический материал, конспекты проведенных консультаций.

В «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России» практиканты имеют свободный доступ к библиотечным фондам и базам данных.

Проблема эффективности самостоятельной работы магистрантов в период прохождения практики является актуальной. Большое значение здесь имеет не только учебно-методическая литература, помогающая магистрантам реализовать требования ФГОС в части производственной практики, но и документационное обеспечение практического обучения.

Магистрант проходит практику в индивидуальном режиме под руководством опытного преподавателя. Это позволяет грамотно и четко сформулировать задачи практики, определиться с методами решения задач, выявить допущенные ошибки в процессе прохождения практики.

Для прохождения практики разработана структура отчета.

На период практики назначается руководитель, отвечающий за своевременное решение всех вопросов, возникающих в процессе самостоятельной работы магистрантов.

Практиканты обеспечиваются необходимым комплектом методических материалов, программой прохождения практики и др.).

В целях обеспечения самостоятельной работы магистрантов при прохождении практики, научный руководитель:

- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе магистрантов в период прохождения практики;

- дает рекомендации по изучению специальной литературы, нормативно-правовой базы, материалов судебной практики.

Магистрант при прохождении практики:

- получает от руководителя практики указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики;

- отчитывается о выполненной работе в соответствии с установленной формой отчетности.

В целях обеспечения самостоятельной подготовки магистрантами отчета о практике, разработана программа практики, в которой указаны требования к составлению отчетных документов о прохождении практики.

Примерные задания по производственной практике для обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 (030900) «Юриспруденция»:

Задание 1. Характеристика отчета

Обоснование научного аппарата проблемы исследования.

Теоретическое обоснование целесообразности темы исследования.

Анализ состояния проблем по теме исследования в правотворческой, организационно-управленческой, научно-исследовательской деятельности.

Предложения по решению проблем.

Задание 2. Методы исследования по заданию.

Выявление проблем и формулирование целей исследования. Выделяются: поисковые цели – помогающие выявить и конкретизировать проблему, выработать гипотезу или варианты решения проблемы.

Отбор источников информации, включая: вторичные данные (уже существующая информация, собранная другими исследователями и/или для других целей), с указанием источников и способов получения информации; первичные данные (информация, специально собираемая для данной цели), с указанием способов сбора информации.

Сбор информации из определенных ранее источников.

Анализ собранной информации.

Представление полученных результатов в виде аналитических обзоров, таблиц, графиков, прогнозов, моделей принятия решений, рекомендаций и т.п.

Задание 3. Ежедневное ведение дневника по практике, подготовка отчета по

итогах прохождения практики.

Задание 4. Анализ результатов прохождения практики.

План самоанализа.

Сроки и место прохождения практики.

Виды работ, выполненные в период практики. Объем работы, выполненной в течение практики, качество проведения.

Личностно-профессиональные изменения, произошедшие за время практики (личностно-профессиональный рост, расширение жизненного опыта, повышение мотивации учебной деятельности, формирование представления о будущей профессии и т.п.) Положительные моменты, удачные мероприятия.

Профессиональные компетенции, полученные в ходе практики.

Трудности, возникшие в ходе практики.

Предложения по совершенствованию практики.

Общий вывод (что дала практика для развития профессиональных умений).

Задание 5. Оформление отчета по практике.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

При прохождении практики, составлении отчета по практике рекомендуется осуществлять работу с нормативными актами с помощью информационно-правовой системы «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС», «ГАРАНТ», и электронно-библиотечной системы (ЭБС) www.znaniyum.com. Презентации оформляются в программе PowerPoint.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Для обеспечения подготовки магистранта по направлению 40.04.01 (030900) – «Юриспруденция», в «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России» создана необходимая информационная база, и обеспечен доступ магистрантов к различным сетевым источникам информации, включая Интернет, что способствует эффективному получению профессиональных навыков по направлению подготовки «Предпринимательское, коммерческое право».

Имеются следующие специально оборудованные аудитории и кабинеты: лекционные аудитории, оснащённые видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и выходом в сеть Интернет;

библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;

помещения для проведения семинарских и практических занятий;

аудитория для самостоятельной работы магистранта, оборудованная выходом в сеть Интернет;

помещение для студенческой правовой консультации (Центр студенческой правовой консультации ДВФ ВАВТ);

учебный зал судебных заседаний;

криминалистическая лаборатория.

Руководитель производственной практики в организации, являющейся базой практики, обязан предоставить магистранту рабочее место, соответствующее всем действующим в РФ санитарным и противопожарным нормам, а также технике безопасности при проведении производственных работ.

В обеспечение реализации целей и задач производственной практики магистранту принимающей организацией в месте прохождения практики могут быть предоставлены:

- специально-оборудованные кабинеты;
- бытовые помещения;
- транспортные средства;
- средства оргтехники (компьютер, принтер, сканер, телефон и т.п.);
- канцелярские принадлежности (бумага, ручки, карандаши и т.п.);
- и другие средства, необходимые для работы.

В ходе прохождения производственной практики на магистранта распространяются требования трудового законодательства РФ относительно условий труда, режима рабочего времени, продолжительности рабочего дня, времени отдыха, дисциплины труда.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением следующего специального оборудования:

- а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);
- б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);
- в) для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры - нетбуки).

11. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Нормативно правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с поправками, внесенным Законами Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СПС «Консультант Плюс».

2. Федеральный конституционный закон от 01.01.2001 № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» (ред. от 28.12.2016) // СПС «Консультант Плюс».
3. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (ред. от 05.02.2014) // СПС «Консультант Плюс».
4. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» (ред. от 21.07.2014) // СПС «Консультант Плюс».
5. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» (ред. от 15.02.2016) // СПС «Консультант Плюс».
6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 01.01.2001 № 138-ФЗ (ред. от 19.12.2016) // СПС «Консультант Плюс».
7. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 01.01.2001 № 95-ФЗ (ред. от 19.12.2016) // СПС «Консультант Плюс».
8. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 01.01.2001 № 174-ФЗ (ред. от 19.12.2016) // СПС «Консультант Плюс».
9. Уголовный кодекс Российской Федерации от 01.01.2001 № 63-ФЗ (ред. от 19.12.2016) // СПС «Консультант Плюс».
10. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 01.01.2001 № 195-ФЗ (ред. от 28.12.2016) // СПС «Консультант Плюс».
11. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 01.01.2001 № 51-ФЗ (ред. от 28.12.2016) // СПС «Консультант Плюс».
12. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 01.01.2001 № 14-ФЗ (ред. от 23.05.2016) // СПС «Консультант Плюс».
13. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 01.01.2001 № 146-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СПС «Консультант Плюс».
14. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 01.01.2001 № 230-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СПС «Консультант Плюс».
15. Трудовой кодекс Российской Федерации от 01.01.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СПС «Консультант Плюс».
16. Семейный кодекс Российской Федерации от 01.01.2001 № 223-ФЗ (ред. от 30.12.2015) // СПС «Консультант Плюс».
17. Жилищный кодекс Российской Федерации от 01.01.2001 № 188-ФЗ (ред. от 28.12.2016) // СПС «Консультант Плюс».
18. Федеральный закон от 15.07.1995 № 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации» (ред. от 12.03.2014) // СПС «Консультант Плюс».
19. Федеральный закон от 01.01.2001 N 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)» (ред. от 23.07.2013) // СПС «Консультант Плюс».

Этические документы:

1. Кодекс судейской этики. Утверждён VIII Всероссийским съездом судей 19.12.2012 (ред. от 08.12.2016) // СПС «Консультант Плюс».
2. Приказ Генпрокуратуры РФ от 01.01.2001 № 114 «Об утверждении и введении в действие Кодекса этики прокурорского работника Российской Федерации и Концепции воспитательной работы в системе прокуратуры Российской Федерации» (ред. от 22.04.2011) // СПС «Консультант Плюс».
3. Кодекс профессиональной этики адвоката. Принят Всероссийским съездом адвокатов 31.01.2003 (ред. от 22.04.2015) // СПС «Консультант Плюс».
4. Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных служащих Следственного комитета Российской Федерации 11.04.2011 // СПС «Консультант плюс».
5. Приказ Минюста РФ от 01.01.2001 № 93 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Минюста России и его территориальных органов» (ред. от 03.04.2014) // СПС «Консультант Плюс».
6. Приказ ФССП РФ от 12.04.2011 № 124 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего Федеральной службы судебных приставов» // СПС «Консультант Плюс».

Рекомендуемая литература из ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ (ЭБС)

адрес: www.znanium.com

Основная литература:

1. **Губин Е. П. Предпринимательское право Российской Федерации: Учебник / Губин Е.П., Лахно П.Г., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 992 с. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=635099>
2. **Попондопуло В. Ф. Коммерческое (предпринимательское) право: Учебник / В.Ф. Попондопуло. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 608 с. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488662>
3. **Российское предпринимательское право: Учебник / Под ред. В.А. Хохлова. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 453 с. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=402007>
4. *Коммерческое (торговое право): учебник/ под. ред. Ю.Е. Булавецкого. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2014. – 736 с.

Дополнительная литература:

1. **Кашанина Т. В. Юридическая техника: Учебник / Т.В. Кашанина. - 2-е изд., пересмотр. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 496 с.: Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=491346>

2. **Клеандров М. И. Институт юридической службы в предпринимательстве: Монография / М.И. Клеандров. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 176 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395787>
3. **Кобликов А. С. Юридическая этика: Учебник для вузов / А.С. Кобликов. - 3-е изд., изм. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013. - 176 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395322>
4. **Крусс В. И. Право на предпринимательскую деятельность - конституционное полномочие личности / В.И. Крусс. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 672 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=515035>
5. **Нормотворческая юридическая техника/Власенко Н.А. и др., - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2011. - 312 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=527253>
6. **Пилипенко Ю. С. Научно-практический комментарий к Кодексу профессиональной этики адвоката / Ю.С. Пилипенко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 576 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542450>
7. **Предпринимательское право [Электронный ресурс] : учебник / под ред. А. В. Пчелкина. – М. : ИД ФОРУМ : ИНФРА-М, 2014. – 352 с. Режим доступа : www.znanium.com/bookread.php?book=468614
8. **Толкачев, А. Н. Коммерческое право: Учебное пособие / А. Н. Толкачев. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 360 с. - - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=511987>
9. *Иванова, Е. В. Предпринимательское право : учебник / Е. В. Иванова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2014. – 269 с.
10. *Коммерческое право: учебник/ под. ред. М.М. Рассолова, И.В. Петрова, В.Н. Ткачева. – 4 –е изд., перер. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013. – 503 с.

Периодические издания:

1. *Административное право
2. *Вопросы философии
3. *Государство и право
4. *Журнал зарубежного законодательства и сравнительное правоведение
5. *Журнал российского права
6. *Закон
7. *Конституционное и муниципальное право
8. *Международное публичное и частное право
9. *Международное экономическое право
10. *Предпринимательское право
11. *Российская газета
12. *Российская юстиция
13. *Трудовое право
14. *Финансовое право
15. *Хозяйство и право

* Имеется в наличии в библиотеке филиала

** Имеется в наличии в электронных библиотечных системах в виде электронного документа для освоения дисциплины инвалидами или лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Электронные ресурсы.

1. <http://pravo.gov.ru/> Официальный интернет-портал правовой информации.
2. <http://supcourt.ru/> Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации.
3. <http://genproc.gov.ru> Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации.
4. <http://ks.rfnet.ru> Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации.
5. <http://mvd.ru/> Официальный сайт Министерства Внутренних дел Российской Федерации.
6. <http://minjust.ru/> Официальный сайт Министерства Юстиции Российской Федерации.
7. <http://www.sledcom.ru> Официальный сайт Следственного комитета Российской Федерации.
8. <http://www.notariat.ru> Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты Российской Федерации.
9. <http://www.advpalata.ru> Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации.
10. <http://www.fsb.ru> Официальный сайт Федеральной службы безопасности Российской Федерации.
11. <http://fssprus.ru/> Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов.
12. <http://scli.ru/> Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции РФ
13. <http://izak.ru/> Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации
14. <http://www.consultant.ru/> Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
15. <http://www.kodeks.ru/> Кодекс — справочно - правовая система.
16. <http://pravo.eup.ru> Библиотека юридической литературы
17. <http://legalportal.ru/> Информационно-правовой портал ЛегалПортал.Ру
18. <http://www.jur-words.info/> Юридический словарь
19. <http://electronic.ruzh.org/> Электронное приложение к «Российскому юридическому журналу»



«Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»»

КАФЕДРА «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПОЛУЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Направление подготовки - 40.04.01 (030900) Юриспруденция

Профиль «Предпринимательское, коммерческое право»

Форма подготовки (очная/заочная)

Квалификация (степень) выпускника Магистр

**г. Петропавловск-Камчатский
2018**

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме дифференцированного зачета. Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Контролируемые компетенции	Оценочные средства
1	ОК-3	<i>Отчет по практике, характеристика, аттестационный лист, устный опрос на защите отчета по практике.</i>
2	ОК-4	<i>Отчет по практике, характеристика, аттестационный лист, устный опрос на защите отчета по практике, материалы к выпускной квалификационной работе.</i>
3	ПК-1	<i>Отчет по практике, характеристика, аттестационный лист, устный опрос на защите отчета по практике.</i>
4	ПК-7	<i>Отчет по практике, характеристика, аттестационный лист, устный опрос на защите отчета по практике, материалы к выпускной квалификационной работе.</i>
5	ПК-11	<i>Отчет по практике, характеристика, аттестационный лист, устный опрос на защите отчета по практике, материалы к выпускной квалификационной работе.</i>

Для магистрантов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

№ п/п	Категории магистров	Виды оценочных средств	Форма контроля и оценки результатов обучения
1	С нарушением слуха	Отчет по практике, характеристика, аттестационный лист, материалы к выпускной квалификационной работе.	Преимущественно письменная проверка
2	С нарушением зрения	Собеседование по контрольным вопросам, устный опрос на защите отчета по практике, материалы к выпускной квалификационной работе.	Преимущественно устная проверка(индивидуально)
3	С нарушением опорно-двигательного аппарата	Отчет по практике, характеристика, аттестационный лист, материалы к выпускной квалификационной работе.	Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, письменная проверка

2.ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Какое место в системе государственных органов (органов местного самоуправления) занимает орган, в котором проходила производственная практика?

2. Какова компетенция, задачи и основные функции органа (организации), в котором проходила производственная практика?

3. Какова внутренняя структура органа (организации), в котором проходила производственная практика, и как распределяются полномочия между его структурными подразделениями и должностными лицами?

4. Какими законами и другими правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия органа (организации), в котором проходила производственная практика?

5. Каковы формы взаимодействия органа (организации), в котором проходила производственная практика, с другими государственными органами и органами местного самоуправления?

6. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган (организацию), в котором проходила производственная практика?

7. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган (организацию), в котором проходила производственная практика?

8. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе (организации), в котором проходила производственная практика?

9. Как организовано ведение статистики, касающейся деятельности органа (организации), в котором проходила производственная практика?

10. Как организовано раскрытие информации об органе (организации), в котором проходила производственная практика, включая его взаимодействие со средствами массовой информации?

11. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников аппарата органа (организации), в котором проходила производственная практика?

12. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций органа (организации), в котором проходила производственная практика?

13. Какие меры в органе (организации), в котором проходила производственная практика, способствуют недопущению коррупционного поведения?

14. Какие меры в органе (организации), в котором проходила производственная практика, принимаются в целях предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению?

15. Назовите проблемы правового регулирования по вопросам, изученным на практике?

16. Охарактеризуйте правоприменительную практику по изученным вопросам.

17. Дайте обзор точек зрения ученых (в т.ч. назвать опубликованные монографии и диссертационные исследования) по изученным на практике вопросам.

18. Дать оценку состоянию правовой документации, локальных актов в организации, где проходила практика. Соответствуют ли изученные документы требованиям законодательства?

19. Юридические документы, применяемые в деятельности органа (организации): форма, содержание, правовое значение.

20. Как можно устранить выявленные дефекты в правовой работе организации и оптимизировать правовой документооборот?

21. Какие проблемы в контрольно – надзорной деятельности государственных органов выявлены при прохождении практики?

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Дифференцированный зачёт по результатам прохождения обучающимся производственной практики выставляется на основании:

1. Характеристики практиканта в процессе прохождения производственной практики с указанием видов работы, выполненных обучающимся во время практики, их объема и качества выполнения;

2. Дневника прохождения практики

3. Отчёта о прохождении производственной практики;

4. Устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя производственной практики от филиала;

5. Оценки общекультурных и профессиональных компетенций.

При выставлении дифференцированного зачета учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Оценка практики руководителем от «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России»:

«Зачтено (с оценкой - отлично)» ставится при соблюдении следующих условий:

- характеристика от организации прохождения обучающимся производственной практики положительная, без замечаний;

- дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения производственной практики;

- отчет о прохождении производственной практики соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа с указанием результатов практики и выполнения задания на практику;

- в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения производственной практики обучающийся точно отвечает на вопросы преподавателя, излагает материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком;

- все компетенции сформированы.

«Зачтено (с оценкой - хорошо)» ставится при соблюдении следующих условий:

- характеристика от организации прохождения обучающимся производственной практики положительная, но с незначительными замечаниями;
- дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения производственной практики;
- отчет о прохождении производственной практики соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа, большая часть задания на практику выполнена и отражена в отчете;
- в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения производственной практики обучающийся отвечает на вопросы преподавателя, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированности у обучающегося соответствующих компетенций, излагает материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком;
- больше 75 % компетенций сформированы.

«Зачтено (с оценкой - удовлетворительно)» ставится при соблюдении следующих условий:

- характеристика от организации прохождения обучающимся производственной практики положительная, но со значительными замечаниями;
- дневник прохождения практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения производственной практики;
- отчет о прохождении производственной практики не в полной мере соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете;
- в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения производственной практики обучающийся отвечает на вопросы преподавателя, с недочетами, которые не исключают сформированности у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, излагает материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком;
- больше 50 % компетенций сформированы.

«Не зачтено (с оценкой - неудовлетворительно)» ставится при условии:

- характеристика от организации прохождения обучающимся

производственной практики отрицательная;

- дневник прохождения практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения производственной практики;

- отчет о прохождении производственной практики не соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, задание на практику не выполнено;

- в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения производственной практики обучающимся не даны ответы на вопросы преподавателя, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком;

- 50 % компетенций и больше не сформированы.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены филиалом академии или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

№ п/п	Категории магистров	Виды оценочных средств	Форма контроля и оценки результатов обучения
1	С нарушением слуха	Отчет по практике, характеристика, аттестационный лист, материалы к выпускной квалификационной работе.	Преимущественно письменная проверка
2	С нарушением зрения	Собеседование по контрольным вопросам, устный опрос на защите отчета по практике, материалы к выпускной квалификационной работе.	Преимущественно устная проверка(индивидуально)
3	С нарушением опорно-двигательного аппарата	Отчет по практике, характеристика, аттестационный лист, материалы к выпускной квалификационной работе.	Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, письменная проверка

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания

предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

4. ФИКСИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Результаты аттестации практики фиксируются в зачетно - экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся «неудовлетворительной» оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

13.ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПОЛУЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Дополнения и изменения в программу производственной практики (получение профессиональных умений и навыков) по направлению подготовки 40.04.01 (030900) Юриспруденция на 201__-201__ учебный год.

В программу практики вносятся следующие изменения:

- 1.
- 2.
- 3.

Изменения в программу производственной практики внесены:

Должность,

Звание преподавателя

_____ ФИО

Внесение изменений в рабочую программу производственной практики (получение профессиональных умений и навыков) утверждены на заседании кафедры «Юриспруденция»

Протокол № __ от __.__. 20__ года.

Зав. кафедрой

_____ ФИО

Образец заявления о выборе объекта производственной практики (получение профессиональных умений и навыков)

Зав. кафедрой «Юриспруденция»

от магистранта ____ курса,
юридического факультета
группы № _____
форма обучения _____
конт.тел.: _____

Ф.И.О. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения производственной практики по
получению профессиональных умений и навыков в период с _____
по _____ 20__ года в _____
(указать полное наименование объекта производственной практики)

Ф.И.О., подпись магистранта

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О., подпись руководителя практики от юридического факультета
(с указанием результата рассмотрения заявления)

«__» _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.

Образец гарантийного письма

Официальное наименование
потенциального места (базы)
практики,
почтовый адрес, телефон

Директору «ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России»
Дворцовой Е.Н.

Просим Вас направить магистранта ____ курса юридического факультета
«ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России» _____

(ФИО магистранта)

на производственную практику по получению профессиональных умений и навыков
в _____

(наименование базы практики)

с «__» _____ 20__ продолжительностью ____ недель в соответствии с
профилем ее (его) подготовки в «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России» на
безвозмездной в отношении обеих сторон основе.

Приложение:

1. копия должностной инструкции работника организации, где будет проходить практику магистрант.

Руководитель
(зам. руководителя; и.о. руководителя)
базы практики

(фамилия, инициалы)

Дата _____

Подпись _____

МП

Примечание: Гарантийное письмо оформляется на фирменном бланке (с угловым штампом организации).

ДОГОВОР
о проведении практики обучающихся
«Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»

г. Петропавловск-Камчатский

«__» _____ **20** г.

«Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», именуемый далее «Академия», в лице директора «Академии» Дворцовой Елены Николаевны, действующего на основании Положения о Дальневосточном филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» и доверенности, с одной стороны, и **ООО «.....»**, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице генерального **директора Иванова Ивана Ивановича**, действующего на **основании Устава**, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Организация предоставляет место обучающемуся Академии группы очной/заочной формы обучения _____

Ф.И.О.

для прохождения практики по направлению «.....» профиль «.....»

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Организация обязуется:

- оформление на практику производить только при наличии направления от Академии;
- обеспечить обучающемуся все условия для прохождения практики;
- создать необходимые условия для выполнения обучающимся программы практики;
- произвести обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте, с оформлением установленной документации;
- произвести обучение обучающегося безопасным методам работы;
- ознакомить с правилами охраны труда, правилами внутреннего распорядка, действующими в Организации;
- назначить руководителем практики _____ **должность, Ф.И.О.** _____;
- расследовать и учитывать несчастный случай, если он произойдет с обучающимся в момент прохождения им практики в Организации;
- предоставить возможность обучающемуся пользоваться оборудованием, документацией и другим имуществом Организации для успешного выполнения программы практики;
- не допускать использования обучающегося на должностях и работах, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки;
- обеспечить практиканта неотложной медицинской помощью наравне со штатными работниками Организации;

- вести табельный учет рабочего времени, не увольнять раньше окончания срока практики без согласования с Академией;
- обо всех случаях нарушения обучающимся м программы практики, трудовой дисциплины, правил, действующих в Организации сообщать в Академию;
- по окончании практики дать характеристику о работе обучающегося, справку отдела кадров о дате начала и окончания практики.

2.2. Академия обязуется:

- направить обучающегося в Организацию для прохождения практики в соответствии с утвержденной программой практики;
- оказывать работникам Организации - руководителям практики обучающихся методическую помощь в организации и проведении практики;
- установить связь с руководителем практики от Организации и совместно с ним составить рабочую программу проведения практики;
- принимать участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении его по видам работ;
- назначить руководителем практики зав. кафедрой «.....» ФИО :
- осуществлять контроль за соблюдением практики и ее содержанием;
- контролировать прохождение практики обучающимся, соблюдения им техники безопасности и трудовой дисциплины;
- оценить результат выполнения обучающимся программы практики;
- приостанавливать проведение практики обучающегося на конкретном рабочем месте, в случае нарушения правил техники безопасности.

2.3. Обучающийся обязан:

- пройти всю программу практики;
- соблюдать правила техники безопасности, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующего в Организации;
- использовать оборудование, документацию и другое имущество Организации по его назначению, и поддерживать его в исправном состоянии;
- поддерживать порядок в местах прохождения практики в соответствии с санитарными и противопожарными правилами;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Организации, руководителей практики.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 3.1.** Стороны несут ответственность за соблюдение обучающимся правил техники безопасности, за невыполнение или ненадлежащее выполнение взятых на себя обязательств по организации и проведению практики обучающегося в соответствии с действующим законодательством, Положением о производственной практике высших учебных заведений, действующими правилами по технике безопасности.
- 3.2.** В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий, передают их на рассмотрение в Арбитражный суд Камчатского края.

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

- 4.1.** Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.
- 4.2.** Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательную оценку, может быть отчислен из Академии как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном в вузе.

- 4.3.**Продолжительность рабочего дня обучающегося при прохождении практики в Организации составляет для студента в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.
- 4.4.** Сроки проведения практики устанавливаются Академией в соответствии с учебным планом, составляют ____ недель (с _____.201_ г. по _____.201_ г.).
- 4.5.**Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

5.СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 5.1.**Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение всего срока прохождения практики обучающимся.
- 5.2.**Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

6.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1.**Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.
- 6.2.**Все приложения к договору являются его неотъемлемой частью.

7.ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

«Академия»

«Организация»

683003, Камчатский край, г. Петропавловск-
Камчатский, ул. Виллюйская, 25,
тел. 42-46-99, факс 42-34-69
e-mail rectordvf@mail.ru
УФК по Камчатскому краю (ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России л/с 20386У93050)
ИНН 7729071387 / 410102001
№ счета получателя платежа
40501810500002000002
наименование банка ГРКЦ ГУ Банка России по
Камчатскому краю, г. Петропавловск-
Камчатский
БИК 043002001
код ОКТМО 30701000
Директор Дальневосточного филиала
Всероссийской академии внешней торговли

Генеральный директор

_____ Е.Н. Дворцова

_____ Иванов И.И.

Направление на производственную практику (получение профессиональных умений и навыков)

«Дальневосточный филиал
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития
Российской Федерации»
683003, г. Петропавловск-Камчатский
ул. Виллюйская, 25
Тел.: (415-2) 42-01-47
Факс: (415-2) 42-34-69
E-mail: rectordvf@mail.ru
www.dvf-vavt.ru

Руководителю _____

Исх. № _____ " _____ " _____ 201__ г.

НАПРАВЛЕНИЕ

Просим принять для прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и навыков магистранта формы обучения группы направления подготовки «.....»

ФИО магистранта

Период практики с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

Зам. декана факультета _____ /ФИО/

Зав. кафедрой «.....» _____ /ФИО/

Дневник и путевка производственной практики (получение профессиональных умений и навыков)



«Дальневосточный филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития
Российской Федерации»

..... ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА «.....»

Дневник
..... **практики**

г. Петропавловск – Камчатский
201__ г.



Дата: число, месяц, год	ПЕРВАЯ НЕДЕЛЯ Содержание работы	подпись руководителя

Дата: число, месяц, год НЕДЕЛЯ Содержание работы	подпись руководителя

Путевка

Фамилия		
Имя и отчество		
Группа		
Направление	«Юриспруденция»	
Профиль подготовки	«Предпринимательское, коммерческое право»	
Место практики		
	(полное наименование)	
Принят (а) на практику на срок	_____ недель	
Приступил к практике	« ____ » _____ 20__ г.	
Руководитель практики от предприятия	<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> (подпись) М.П.	<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> (должность, Ф.И.О.)

Титульный лист отчета по производственной практике

(получение профессиональных умений и навыков)

«Дальневосточный филиал

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Всероссийская академия внешней торговли

Министерства экономического развития Российской Федерации»

Кафедра «Юриспруденция»

Отчёт

**о прохождении производственной практики по получению профессиональных
умений и навыков**

На материалах _____
(полное наименование объекта производственной практики)

Магистрант__ __ курса

Группы _____

Период прохождения
практики:

с ____ 201__ г.

по ____ 201__ г.

Руководитель практики от вуза:

Зав. кафедрой

«.....»

Фамилия инициалы

(подпись)

«____» _____ 201__ г.

Руководитель практики

от организации:

должность

Фамилия инициалы

(подпись, печать)

«____» _____ 201__
г.

Оценка: _____

г. Петропавловск – Камчатский

201__ г.

Характеристика

Магистрант (ка) _____ (Ф.И.О) _____ курса _____ группы _____ формы обучения в период с «__» _____ 201_г. по «__» _____ 201_г. проходил(а) производственную практику по получению профессиональных умений и навыков в

_____ (полное наименование объекта производственной практики)

в качестве _____.

_____ (наименование должности).

Во время прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и навыков магистрант (ка) _____

_____ (виды и качество выполненных работ, отношение к работе, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка,

указать недостатки в работе, если таковые имелись)

Результаты практики могут быть оценены _____

_____ (отметка)

Руководитель
производственной практики
от организации _____

_____ Ф. И. О.

_____ (подпись, печать)

Аттестационный лист производственной практики (получение профессиональных умений и навыков)

Магистрант _____, (Ф.И.О.)

обучающийся на _____ курсе группа _____ по направлению 40.04.01 (030900) «Юриспруденция» профиль «Предпринимательское, коммерческое право» успешно прошёл (прошла) производственную практику по получению профессиональных умений и навыков в объёме _____ недель с « ____ » _____ 201____ г. по « ____ » _____ 201____ г. в _____ отделе _____ (наименование отдела)

В _____ (наименование организации)

Уровень освоения компетенций

№ п/п	Содержание компетенций практики	Код компетенции	Уровень освоения компетенций
1.	Способен совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	ОК-3	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена
2.	Способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	ОК-4	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена
3.	Способен разрабатывать нормативные правовые акты	ПК-1	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена
4.	Способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты	ПК-7	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена
5.	Способен квалифицированно проводить научные исследования в области права	ПК-11	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена

Оценка по результатам прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и навыков: _____

Руководитель практики от предприятия: _____ (должность)

М. П.

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 201__ г.

Оценка по результатам защиты отчёта по производственной практике по получению профессиональных умений и навыков: _____

Руководитель практики от ДВФ ВАВТ: _____

(должность)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 201__ г.

Образец индивидуального задания

«Дальневосточный филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав. кафедрой «Юриспруденция»

(ФИО)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

**Индивидуальное задание
на производственную практику по получению профессиональных
умений и навыков**

Магистрант _____ гр. _____
(Ф.И.О.)

Место прохождения производственной практики по получению
профессиональных умений и навыков _____

Должность на период практики _____

В период практики следует изучить*: _____

Участвовать в следующих действиях*: _____

Составить и приложить к своему письменному отчету следующие
проекты/копии документов*: _____

Магистрант

(подпись)

/Ф.И.О./

Руководитель практики
(от ДВФ ВАВТ)

(подпись)

/Ф.И.О./

*заполняется в соответствии с профилем базы практики.