



«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 № 7 от «03» 09 2018 г.

«ОДОБРЕНО»
НМС «ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России»
Протокол № 7 от «03» 09 2018 г.
Председатель НМС
Семикова Н.Г.

Утверждено
на заседании кафедры
«Юриспруденция»
Протокол № 7 от «03» 09 2018 г.
Зав. Кафедрой «Юриспруденция»
Жданов А.В.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ЮРИДИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ)
Направление подготовки – 40.04.01 (030900) Юриспруденция
Профиль «Предпринимательское, коммерческое право»
Форма подготовки (очная/заочная)
Квалификация (степень) выпускника Магистр**

г. Петропавловск-Камчатский
2018

Программа производственной практики (юридическое консультирование) 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:

Ильин Г.П. – председатель исполнительного комитета Камчатского регионального отделения Ассоциации юристов России

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
1.1.	Цели производственной практики (юридическое консультирование)	4
1.2.	Задачи производственной практики (юридическое консультирование)	5
1.3.	Место производственной практики (юридического консультирования) в структуре основной образовательной программы	6
2.	Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики (юридического консультирования)	6
3.	Организация практики	9
4.	Руководство производственной практики (юридического консультирования)	11
5.	Структура и содержание производственной практики (юридического консультирования)	16
6.	Отчетные документы обучающихся, их оформление и защита	20
7.	Образовательные (научно-исследовательские / научно-производственные) технологии, используемые на производственной практике	25
8.	Учебно – методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по юридическому консультированию	26
9.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	27
10.	Материально-техническое обеспечение производственной практики (юридического консультирования)	28
11.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»	29
12.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (юридическому консультированию)	34
	1. Паспорт фонда оценочных средств	35
	2. Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации	36
	3. Критерии оценки отчета по практике	37
	4. Фиксирование результатов практики	40
13.	Лист внесения изменений в программу производственной практики (юридического консультирования)	40
14.	Приложения	41

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика является обязательным компонентом образовательной подготовки магистранта. Производственный компонент магистерской подготовки является наиболее важным и выражает сущность и цель подготовки магистров юриспруденции: подготовить выпускника к производственной деятельности, дать ему навыки проведения занятий по юриспруденции. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Продолжительность и сроки прохождения практики определяются учебным планом.

Вид практики: Производственная практика (юридическое консультирование)

Юридическое консультирование является видом учебных занятий и одной из форм производственной практики магистрантов юридического факультета, предусмотренной федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.04.01 (030900) «Юриспруденция», содействуя закреплению теоретических знаний.

Производственная практика является обязательной и представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Способы и форма проведения практики.

Возможные способы проведения практики:

стационарная;

выездная.

Производственная практика реализуется на основе договоров, заключенных между «Дальневосточный филиал 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.

Производственная практика (юридическое консультирование) магистрантов осуществляется в следующих формах:

- при прохождении производственной практики возможно проведение научно-практической конференции (круглого стола) в составе учебных групп;
- формы проведения юридического консультирования определяются программой (структурой и содержанием) практики и осуществляется непрерывным циклом в определенные рабочим учебным планом сроки с учетом возможностей

учебно-производственной базы юридической клиники;

- юридическое консультирование может проводиться, кроме существующих баз практик, на базе филиала в структурном подразделении Центре студенческой правовой консультации ДВФ ВАВТ кафедры «Юриспруденция»;

- юридическое консультирование может проводиться: концентрированно (непрерывным циклом); рассредоточено (параллельно с теоретическим обучением или чередуясь с ним по дням, неделям); комбинированно (сочетая элементы первого и второго вариантов);

- в процессе прохождения производственной практики в органах государственной власти, органах местного самоуправления по заданию научного руководителя обучающимся осуществляется правовая и антикоррупционная экспертиза нормативно-правовых актов с подготовкой проекта экспертного заключения;

- во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности организации места прохождения практики.

Объем практики и ее продолжительность: в соответствии с учебным планом производственная практика (юридическое консультирование) осуществляется:

- в общем объеме 9 зач. Ед. или 324 часа;
- продолжительностью 4 недели во 2 семестре и 2 недели в 3 семестре у обучающихся очной формы обучения.
- продолжительностью 6 недель (рассредоточенно), на 2 курсе у обучающихся заочной формы обучения.

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

1.1. Цели производственной практики (юридическое консультирование)

Целями производственной практики магистрантов юриспруденции в форме юридического консультирования (далее – производственная практика или юридическое консультирование) являются:

- совершенствование качества профессиональной подготовки магистрантов – юристов;
- приобретение ими практических навыков, необходимых компетенций, опыта консультационной работы в сфере профессиональной юридической деятельности;
- формирование у магистрантов – юристов нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

Организация и проведение юридического консультирования направлены также на освоение навыков работы с правовым материалом, включая анализ, обработку и составление документов.

1.2. Задачи производственной практики (юридическое консультирование)

Общими задачами юридического консультирования являются:

- 1) практическая апробация фундаментальных знаний, полученных в процессе обучения;
- 2) овладение способностью квалифицированно применять нормативно – правовые акты;
- 3) выработка навыка толкования и применения гражданско-правовых норм в гражданско-правовых отношениях;
- 4) закрепление способности давать квалифицированные юридические заключения и консультации в области права;
- 5) развитие представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- 6) использование теоретических и имеющихся практических знаний, умений и навыков при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям.

Иные конкретные задачи прохождения юридического консультирования могут быть определены руководителем юридического консультирования от филиала.

К специфическим задачам юридического консультирования по направлению подготовки «Предпринимательское, коммерческое право» относятся: формирование у обучающихся практических навыков и умений, необходимых для будущей профессиональной деятельности в сфере юриспруденции, на основе ранее полученных теоретических знаний, обеспечение связи между научно-теоретической подготовкой обучающихся, закрепление и углубление теоретической подготовки, выработка у обучающихся начального представления и знаний об основных видах профессиональной деятельности: правотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно – консультационной, организационно – управленческой, научно – исследовательской, педагогической.

1.3. Место производственной практики (юридического консультирования) в структуре основной образовательной программы

Производственная практика входит в раздел «М.3 Практика и научно-исследовательская работа» ФГОС ВПО, является обязательной частью основной образовательной программы магистратуры и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Ей предшествуют теоретические знания, полученные за предшествующие семестры обучения по данной магистерской программе подготовки. Юридическое консультирование является логическим продолжением применения полученных магистрантом теоретических знаний в правоприменительной практике. Обучающийся должен: быть способным к обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей её достижения;

владеть основными способами получения и переработки информации.

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ЮРИДИЧЕСКОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ)

Процесс прохождения производственной практики (юридического консультирования) и ее цели направлены на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций.

Таблица 1

Перечень планируемых результатов при прохождении производственной практики (юридического консультирования), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-1 Осознает социальную значимость своей будущей профессии, проявляет нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания	Знать	Основы своей будущей профессии, права и законы, лежащие в основу проявления нетерпимости к коррупционному поведению в предпринимательской и коммерческой сфере деятельности;
	Уметь	оценивать социальную значимость своей профессии, возможные коррупционные риски, не допускать коррупционного поведения, уважительно относиться к праву и закону
	Владеть	основами профессиональной деятельности, репродуктивными и творческими способами познавательной деятельности в качестве основы индивидуального стиля будущей профессии.
ОК-2 Способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Знать	Основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юристов;
	Уметь	исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;
	Владеть	навыками поведения в коллективе, добросовестного выполнения профессиональных обязанностей и соблюдения принципов этики юриста.

ОК-3 Способен совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	Знать	Лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы в процессе профессиональной (юридической) деятельности;
	Уметь	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;
	Владеть	юридической терминологией.
ПК-2 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знать	Нормативные акты в сфере предпринимательского и коммерческого права, основные методы обобщения правоприменительной практики, судебную практику в предпринимательской и коммерческой сфере деятельности;
	Уметь	давать квалифицированные юридические заключения и консультации в правоприменительной практике: проверять соответствие квалифицирующих признаков конкретного юридического факта признакам, содержащимся в нормах права, реализовывать нормы материального и процессуального права в сфере предпринимательской и коммерческой деятельности, осуществлять самоконтроль при составлении юридических документов;
	Владеть	навыками самостоятельного применения действующих процессуальных и материальных норм: навыками составления юридических документов, необходимых в профессиональной практике, навыками принимать юридические решения, отвечающие всем требованиям действующего законодательства.
ПК-7 Способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты	Знать	Основные способы толкования нормативно – правовых актов;
	Уметь	осуществлять комплексный сравнительно – правовой анализ нормативных актов на основе толкования;

	Владеть	основными навыками правового анализа, толкования нормативно – правовых актов.
ПК-8 Способен принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	Знать	Основы законодательного процесса и особенности создания проектов нормативных правовых актов;
	Уметь	выявлять коррупционную составляющую разрабатываемых правовых норм;
	Владеть	навыками правового консультирования в различных сферах юридической деятельности: способен давать правовые консультации по своей сфере юридической деятельности, навыками составления необходимых юридических документов.

В итоге освоения знаний, умений, приобретения компетенций в рамках прохождения производственной практики в форме юридического консультирования, 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

Юридическое консультирование проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки «Предпринимательское, коммерческое право», на базе «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России» в структурном подразделении Центре студенческой правовой консультации ДВФ ВАВТ на кафедре «Юриспруденция».

Базами практики являются следующие учреждения, организации и предприятия:

Суды Камчатского края;

Министерство имущественных и земельных отношений Камчатского края;

Первая краевая коллегия адвокатов;

Прокуратура Камчатского края;

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю;

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

Управление Федеральной Антимонопольной службы по Камчатскому краю;

Камчатское региональное отделение ООО «Ассоциация юристов России»;

Палата Уполномоченных в Камчатском крае;

Некоммерческое партнерство «Ассоциация предприятий и предпринимателей

Камчатки».

Производственная практика в форме юридического консультирования может осуществляться:

1. на базе органа, организации, предприятия (учреждения):
 - юридические организации различных организационно-правовых форм, оказывающие правовую помощь населению (общественные приемные, общество по защите прав потребителей, адвокатские объединения, нотариальные конторы и пр.);
 - государственные органы и органы местного самоуправления; либо по месту работы магистранта;
2. в Центре студенческой правовой консультации ДВФ ВАВТ (Юридической клинике), в виде студенческих бесплатных консультаций.

Проведение юридического консультирования различно для двух групп магистрантов:

- 1) работающих не по юридической специальности и неработающих;
- 2) работающих по юридической специальности (в том числе по совместительству).

Для магистрантов первой группы юридическое консультирование проводится на объектах, выбор которых осуществляется самостоятельно или через руководителя практики магистрантов юридического факультета филиала. При самостоятельном выборе магистранты обязаны сдать руководителю практики магистрантов юридического факультета заявление о выборе объекта юридического консультирования (Приложение 1) и представить гарантийное письмо от организации (Приложение 2), в которой предполагается прохождение практики, с последующим (при согласовании этого места практики) заключением индивидуального договора о прохождении практики (Приложение 31).

Для магистрантов второй группы юридическое консультирование проводится на своих рабочих местах. Работающие по специальности и представившие заверенную копию трудовой книжки и характеристику, освобождаются от прохождения юридического консультирования. Перечисленные документы магистрант прилагает к заявлению, в котором просит зачесть юридическое консультирование.

В случае перевода из другого высшего учебного заведения юридическое консультирование может быть зачтено магистранту руководителем практики магистрантов юридического факультета «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России» при условии, если его вид и продолжительность соответствуют требованиям, предъявляемым к юридическому консультированию учебным планом и настоящей Программе практики.

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 юридического консультирования, указав полное наименование организации (учреждения) и ее юридический адрес заявление;
- гарантийное письмо от принимающей стороны.

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.

Юридическое консультирование предусматривает следующие виды работы магистранта:

- устное консультирование различных категорий населения: пенсионеров, инвалидов и других категорий граждан
- подготовка правовых заключений;
- подготовка процессуальных документов (иски, жалобы, претензии, заявления, иные документы процессуального характера).

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 квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты; способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.

4. РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ЮРИДИЧЕСКОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ)

Организационное и учебно – методическое руководство производственной практикой 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.

Для проведения практики назначаются два руководителя – руководитель от филиала 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 по направлению научно-исследовательской работы;
- 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.

Обязанности магистранта в период прохождения юридического консультирования:

1. В период прохождения юридического консультирования магистрант:

- изучает порядок заполнения журнала регистрации доверителей, оформления дел и хранения документов, самостоятельно осуществляет их ведение и оформление в соответствии с установленным порядком;
- изучает порядок и методы проведения приема, ведения дела и консультирования доверителей;
- самостоятельно осуществляет прием доверителей;
- проводит подготовку к консультированию доверителей: знакомится с материалами дела, изучает нормативно-правовую базу, намечает и оценивает варианты решения проблемы;
- самостоятельно осуществляет консультирование доверителя по подготовленному им делу;
- по итогам проведенного дела делает вывод о характере и сложности дела, о трудностях, которые возникли при его разрешении, о том, какие навыки были сформированы при их преодолении;
- участвует в обсуждении вопросов, возникающих в ходе практической деятельности.

В ходе прохождения юридического консультирования магистрант обязан:

- неукоснительно соблюдать нормы действующего законодательства;
- соблюдать правила, установленные в организации;

- своевременно и точно выполнять задания и поручения руководителя практики от организации;
- соблюдать установленный график приема доверителей;
- добросовестно осуществлять подготовку по делу, предпринимать все действия необходимые для защиты и осуществления прав гражданина, дело которого принято организацией;
- соблюдать правила профессиональной этики, уважительно относиться к коллегам по работе;
- согласовывать с руководителем или сотрудниками организации все действия, предпринимаемые по делу;
- вести записи обо всех действиях, произведенных по делу, которое находится в его ведении.

При прохождении юридического консультирования магистрант не вправе совершать действия по не порученному ему руководителем практики от организации делу; проводить консультирование без предварительного согласования с руководителем практики от организации.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ЮРИДИЧЕСКОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ)

Общая трудоемкость юридического консультирования составляет 9 зачетных единиц (324 часа/6 недель).

Юридическое консультирование проводится в определенной системе и включает следующие разделы (этапы) практики (Таблица 2).

Таблица 2

Структура прохождения обучающимся производственной практики (юридического консультирования)

№ п/п	Разделы (этапы) прохождения практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудо- емкость (в часах)	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 распорядка организации и правилам охраны труда; - ознакомление со структурой и делопроизводством студенческих консультаций,	20	Запись в дневнике практики; Индивидуальное задание

		<p>организаций, учреждений, органов, обучение работе в данных структурах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение локальных актов, регламентирующих деятельность организации места прохождения 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 (Экспериментальный)	<ul style="list-style-type: none"> - определять юридически значимые обстоятельства; - интервьюировать клиента; - составлять резюме по делу; - давать правовую квалификацию ситуации; - диагностировать правовую проблему; - устанавливать возможные способы решения правовой проблемы; - определять предмет доказывания; - вырабатывать позицию по делу; - консультировать клиента; - составлять заявления, жалобы и другие документы правового характера; - представлять интересы граждан в судах, иных органах государственной власти и в органах местного самоуправления, в отношениях с юридическими и физическими лицами, общественными объединениями на основании доверенности; - разрабатывать и готовить к регистрации, лицензированию и т.п. учредительных документов юридических лиц, документов граждан в сфере малого и среднего бизнеса; иных услуг юридического характера, отвечающих целям 	212	<p>Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет;</p> <p>Получение характеристики;</p> <p>Получение аттестационного листа.</p>

		и задачам юридической клиники, кафедры «Юриспруденция»; - составлять юридические документы; - проводить правовую и антикоррупционную экспертизу нормативно - правовых актов; - разрабатывать проект экспертного заключения. - собирать, обрабатывать, анализировать и систематизировать информацию для отчета; - получать отзыв - характеристику.		
4	Завершающий этап (Оформление результатов консультирования, защита практики)	- обработка и систематизация собранного материала; – оформление результатов консультирования; – составление и оформление отчета о практике; – сдача отчета о практике на кафедру; - защита отчета о практике	90	Отчет по прохождении учебной 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 юридического консультирования определяется руководителем практики от филиала в соответствии с темой исследования в индивидуальном порядке, согласовывается с руководителем практики от организации и фиксируется в индивидуальном задании магистранта на практику.

Примерное содержание юридического консультирования

Юридическое консультирование как вид производственной практики предполагает обучение магистранта правилам и приемам практической работы с гражданами в форме консультирования по различным вопросам. Для этого рекомендуется постепенное вовлечение магистранта в консультирование. Так, магистранту следует один или два раза посетить организацию в качестве наблюдателя с целью ознакомления с правилами и порядком юридического консультирования.

Далее, магистрант вместе с руководителем практики от организации осуществляет юридическое консультирование. Руководителю практики необходимо давать магистранту возможность определять фактическую основу дела, задавать вопросы обратившемуся гражданину. На этой стадии консультирование происходит при непосредственном и определяющем участии руководителя практики, который в процессе беседы вносит коррективы, задает дополнительные вопросы гражданину и т. д. По окончании встречи руководитель практики от организации с магистрантом обсуждают фактические обстоятельства, намечают возможные варианты решения проблемы.

В зависимости от сложности дела и подготовленности магистранта руководитель практики принимает решение о возможности самостоятельного консультирования магистрантом.

Этапы:

- магистрант проводит интервьюирование гражданина, выясняет все необходимые факты, определяет дату следующей встречи;
- руководитель практики от организации проверяет письменную работу магистранта, вносит свои коррективы. Письменная работа не переделывается, а с пометками руководителя практики от организации в последующем прикладывается к отчету и передается руководителю практики от филиала;
- консультирование. После подготовительной работы, собеседования с руководителем практики от организации и определения стратегии консультирования магистрант самостоятельно (но под контролем руководителя практики от организации) осуществляет консультирование гражданина;
- после проведения консультации руководитель практики от организации делает пояснения.

Примечание. Подготовка дела осуществляется в письменной форме и включает в себя три раздела: анализ документов, предоставленных доверителем (описание фактуры дела); анализ, применимых для консультирования, нормативных правовых актов; анализ судебной практики по определенному вопросу. Для сдачи письменной работы магистранта руководитель практики от организации определяет разумный срок, исходя из собственных временных ресурсов. Между проверкой работы и очередной встречей с доверителем рекомендуется оставлять срок в несколько дней для доработки магистрантом ответа с учетом замечаний руководителя практики от организации.

Каждый магистрант предоставляет отчет по итогам юридического консультирования, который должен содержать анализ трех любых дел.

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.

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, оформленная в соответствии с индивидуальным заданием;
9. Заключение;
10. Список использованных источников;
11. Приложение: проекты документов, составленные студентом-практикантом во время прохождения практики

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).

Объем отчета должен быть 10-15 страниц (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;
- цель практики;
- выполняется схема организационной структуры организации места прохождения практики с указанием типа связей между подразделениями (субординация, координация).

Основная часть:

- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики (виды и результаты проделанной работы (собранные и систематизированные материалы; отчеты о проведении консультаций или отчеты о проведении заключения по результатам проведения правовой или антикоррупционной экспертизы, а также заключения по результатам проведения юридической экспертизы));
- отчет об иных поручениях;
- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;
- изложение спорных, сложных юридических вопросов и их решение;
- основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми магистрант ознакомился во время практики.

Часть материалов может быть представлена в виде приложения к отчету (с разрешения научного руководителя магистрант оставляет у себя составленные им проекты документов).

- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете

функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики;
- 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 располагать в отчете 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, Ь, Ы, Ъ), 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 заведующим кафедрой, являющимся руководителем практики от факультета.

Защита отчета по практике состоит в коротком докладе (5-7 минут) магистранта и в ответах на вопросы по материалам отчета (согласно основным разделам программы по месту прохождения практики).

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.

В случае уважительной причины магистрант направляется на практику вторично, в свободное от обучения время.

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).

При прохождении производственной практики могут использоваться активные и интерактивные формы проведения практических занятий (разбор конкретных ситуаций, компьютерные симуляции, деловые игры, тренинги, контекстное обучение, обучение на основе опыта, проведение круглых столов и конференций) в сочетании с внеаудиторной работой в форме консультаций с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся, организуются посещения мероприятий, проводимых в органах власти и организациях.

8.УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ЮРИДИЧЕСКОМУ КОНСУЛЬТИРОВАНИЮ

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

Практиканты обеспечиваются необходимым комплектом методических материалов (положением о Центре студенческой правовой консультации (юридической клинике), программой прохождения практики и др.).

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

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 юридическому консультированию для обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 (030900) «Юриспруденция»:

Задание 1. Познакомьтесь с целями, принципами организации и деятельности организации места практики.

Задание 2. Изучите нормативно - правовые акты и должностные инструкции, регулирующие деятельность организации (предприятия, суда, юр. клиники и т.д.).

Задание 3. Познакомьтесь со структурой и штатным расписанием соответствующей организации (предприятия, суда, юр. клиники и т.д.).

Задание 4. Познакомьтесь с функциями и задачами структурных подразделений соответствующей организации (предприятия, суда, юр. клиники и т.д.).

Задание 5. Примите участие в разработке проектов документов правового характера.

Задание 6. Изучите механизм исполнения и контроля принимаемых процессуальных решений.

Задание 7. Примите участие в приеме граждан, в рассмотрении поступивших заявлений, жалоб.

Задание 8. Подготовьте предложения по совершенствованию законодательства, выдвинутые в ходе проведения мероприятий, связанных с магистерским исследованием.

Задание 9. Изучите особенности делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации.

Задание 10. Изучите нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.).

Задание 11. Изучите порядок справочно-кодификационной работы правового управления и порядок хранения нормативных актов.

Задание 12. Примите участие в рассмотрении судом и арбитражным судом споров, составьте проекты жалоб на решения по отдельным делам.

Задание 13. Изучите решения суда, арбитражного суда и другие процессуальные документы, составляемые в ходе процесса и проанализируйте их с точки зрения уголовного процесса.

Задание 14. Ознакомьтесь с порядком ведения претензионной работы, освоите учет поступающих и предъявляемых претензий, а также поступающих из других отделов

Задание 15. Ежедневно ведите дневник по практике, подготовьте отчет по итогам прохождения учебной практики.

Задание 16. Проанализируйте успешность 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 17. Оформите отчетность 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.znanium.com. Презентации оформляются в программе PowerPoint.

Магистрантам предоставляется реальная возможность оказывать юридические консультационные услуги населению на базе Центра студенческой правовой консультации ДВФ ВАВТ (юридическая клиника). При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ЮРИДИЧЕСКОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ)

Для прохождения юридического консультирования необходимы: рабочие места, оборудованные компьютерной техникой с соответствующим программным обеспечением и с выходом в Интернет.

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.

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](http://www.znanium.com)

Основная литература:

1. **Чеботарев Г. Н. Практикум по юридическому консультированию / Под ред. Чеботарева Г.Н. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 208 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=466108>
2. **Кашанина Т. В.Юридическая техника в сфере частного права (Корпоративное и договорное нормотворчество): Учебное пособие / Т.В. Кашанина. - М.: Норма, 2014 - 288 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=453481>

Дополнительная литература:

1. **Аминов, И. И. Психология деятельности юриста [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» и «Психология» / И. И. Аминов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 615 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=390285>
2. **Борисова Е. А. Апелляция, кассация, надзор по гражданским делам: Учебное пособие / Е. А. Борисова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 352 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=543969>
3. **Волков, В. Н. Юридическая психология [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / В. Н. Волков. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2012. - 368 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=396438>
4. **Еникеев М. И. Основы юридической психологии: Учебник / Еникеев М. И. - М.: НОРМА, 2016. - 448 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557372>
5. **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>
6. **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>
7. **Нормотворческая юридическая техника/Власенко Н.А. и др., - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2011. - 312 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=527253>
8. **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>

9. **Шевченко А. М. Юридическая психология - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 270 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=594535>
10. **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>
11. **Красногорова А. С. Доступная юридическая помощь по гражданским делам: Монография / А.С. Красногорова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016 - 100 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=502343>
12. **Правовая политика в сфере юридической помощи: общетеоретический анализ: Монография / В.Ю. Панченко. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 269 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=445776>
13. **Томилов, А.Ю. Защита чужих прав и интересов в гражданском судопроизводстве: Монография. М.: РАП, 2011. - 402 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518177>

Периодические издания:

1. *Административное право
2. *Журнал российского права
3. *Закон
4. *Конституционное и муниципальное право
5. *Международное экономическое право
6. *Предпринимательское право
7. *Российская газета
8. *Российская юстиция
9. *Трудовое право
10. *Финансовое право
11. *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
(ЮРИДИЧЕСКОМУ КОНСУЛЬТИРОВАНИЮ)**

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-1	<i>Отчет по практике, характеристика, аттестационный лист, устный опрос на защите отчета по практике.</i>
2	ОК-2	<i>Отчет по практике, характеристика, аттестационный лист, устный опрос на защите отчета по практике.</i>
3	ОК-3	<i>Отчет по практике, характеристика, аттестационный лист, устный опрос на защите отчета по практике.</i>
4	ПК-2	<i>Отчет по практике, характеристика, аттестационный лист, устный опрос на защите отчета по практике, материалы к конференции(статья/доклад).</i>
5	ПК-7	<i>Отчет по практике, характеристика, аттестационный лист, устный опрос на защите отчета по практике, материалы к конференции(статья/доклад).</i>
6	ПК-8	<i>Отчет по практике, характеристика, аттестационный лист, устный опрос на защите отчета по практике, материалы к конференции(статья/доклад).</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 конференции (статья/доклад).	Преимущественно письменная проверка
2	С нарушением зрения	Собеседование по контрольным вопросам, устный опрос на защите отчета по практике, материалы к конференции (статья/доклад).	Преимущественно устная проверка(индивидуально)
3	С нарушением опорно-двигательного аппарата	Отчет по практике, характеристика, аттестационный лист, материалы к конференции (статья/доклад).	Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, письменная проверка

2.ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Какова компетенция, задачи и основные функции органа (организации), в котором проходила производственная практика?
2. Какова внутренняя структура органа (организации), в котором проходила производственная практика, и как распределяются полномочия между его структурными подразделениями и должностными лицами?
3. Какими законами и другими правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия органа (организации), в котором проходила производственная практика?
4. Каковы формы взаимодействия органа (организации), в котором проходила производственная практика, с другими государственными органами и органами местного самоуправления?
5. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган (организацию), в котором проходила производственная практика?
6. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган (организацию), в котором проходила производственная практика?
7. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе (организации), в котором проходила производственная практика?
8. Как организовано ведение статистики, касающейся деятельности органа (организации), в котором проходила производственная практика?
9. Как организовано раскрытие информации об органе (организации), в котором проходила производственная практика, включая его взаимодействие со средствами массовой информации?
10. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников аппарата органа (организации), в котором проходила производственная практика?
11. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций органа (организации), в котором проходила производственная практика?
12. Какие меры в органе (организации), в котором проходила производственная практика, способствуют недопущению коррупционного поведения?
13. Какие меры в органе (организации), в котором проходила производственная практика, принимаются в целях предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению?
14. По каким вопросам чаще всего приходилось осуществлять юридическое консультирование в органе (организации) прохождения производственной практики?

15. К каким выводам Вы пришли в результате написания отчета по практике?
16. Есть у Вас предложения и рекомендации по совершенствованию организации и проведения практики магистрантов?
17. Как Вы оцениваете условия, созданные принимающей организацией для прохождения 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 кафедры;
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 сформированность 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 сформированность 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 конференции (статья/доклад).	Преимущественно письменная проверка
2	С нарушением зрения	Собеседование по контрольным вопросам, устный опрос на защите отчета по практике, материалы к конференции (статья/доклад).	Преимущественно устная проверка(индивидуально)
3	С нарушением опорно-двигательного аппарата	Отчет по практике, характеристика, аттестационный лист, материалы к конференции (статья/доклад).	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 (ЮРИДИЧЕСКОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ)

Дополнения и изменения в программу производственной практики (юридическое консультирование) 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 (юридическое консультирование) практики внесены:

Должность,
Звание преподавателя _____ ФИО

Внесение изменений в рабочую программу производственной практики (юридическое консультирование) утверждены на заседании кафедры «Юриспруденция»

Протокол № __ от __.__. 20__ года.

Зав. кафедрой _____ ФИО

Образец заявления о выборе объекта юридического консультирования

Зав. кафедрой «Юриспруденция»

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

Ф.И.О. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения юридического консультирования в период
с _____ по _____ 20__ года
в _____
(указать полное наименование объекта юридического консультирования)

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 (юридическое консультирование) 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 (юридическое консультирование)

«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
(юридического консультирования) 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
(юридического консультирования)**

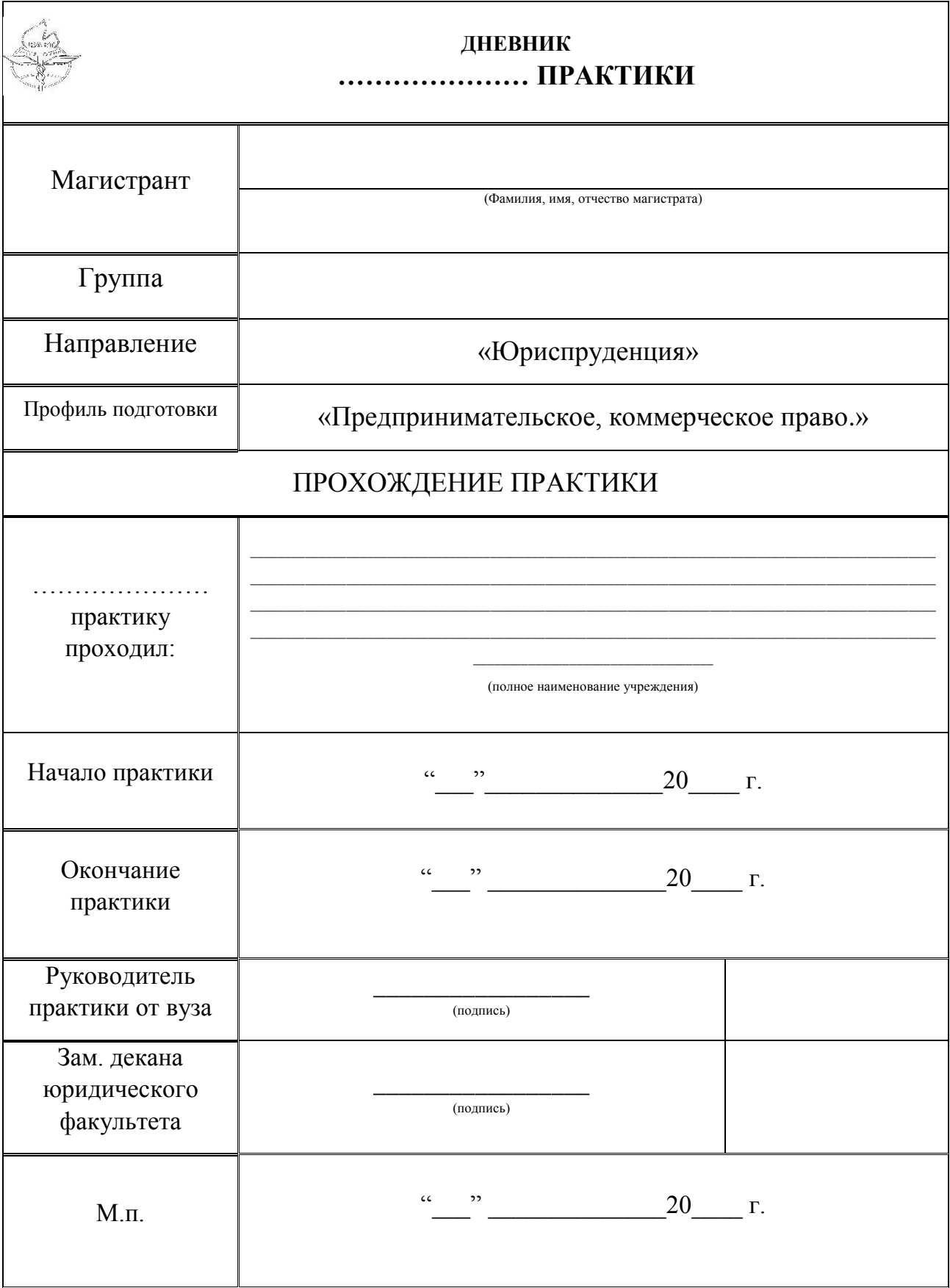


«Дальневосточный филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития
Российской Федерации»

..... 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; width: 100px;"></div> <small>(подпись)</small> М.П.	<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px; width: 100px;"></div> <small>(должность, Ф.И.О.)</small>

**Титульный лист отчета по производственной практике
(юридическому консультированию)
«Дальневосточный филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»
Кафедра «Юриспруденция»**

**Отчёт
о прохождении юридического консультирования**

На материалах _____
(полное наименование объекта юридического консультирования)

Магистрант__ __ курса
Группы _____

Период прохождения
практики:
с __ _____ 201__ г.
по __ _____ 201__ г.

Руководитель практики от вуза:

Зав. кафедрой
«.....»
Фамилия инициалы

(подпись)
«__» _____ 201__ г.

Оценка: _____

Руководитель практики
от организации:
должность

Фамилия инициалы

(подпись, печать)
«__» _____ 201__ г.

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) юридическое консультирование в _____

(полное наименование объекта юридического консультирования)

в качестве _____.

(наименование должности).

Во время прохождения юридического консультирования 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
юридического консультирования
от организации _____

Ф. И.О.

(подпись, печать)

Аттестационный лист производственной практики (юридического консультирования)

Магистрант _____, (Ф.И.О.)

обучающийся на _____ курсе группа _____ по направлению 40.04.01 (030900) «Юриспруденция» профиль «Предпринимательское, коммерческое право» успешно прошёл (прошла) производственную практику (юридическое консультирование) 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.	Осознает социальную значимость своей будущей профессии, проявляет нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания	ОК-1	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена
2.	Способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	ОК-2	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена
3.	Способен совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	ОК-3	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена
4.	Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-2	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена
5.	Способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты	ПК-7	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена

6.	Способен принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-8	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена
----	--	-------------	---

Оценка по результатам прохождения юридического консультирования: _____

Руководитель практики от предприятия: _____
(должность)

М. П.

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 201__ г.

Оценка по результатам защиты отчёта по юридическому консультированию: _____

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 (юридическое консультирование)**

Магистрант _____ гр. _____
(Ф.И.О.)

Место прохождения юридического консультирования _____

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 _____ /Ф.И.О./
(подпись)

Руководитель практики
(от ДВФ ВАВТ) _____ /Ф.И.О./
(подпись)

*заполняется в соответствии с профилем базы практики.