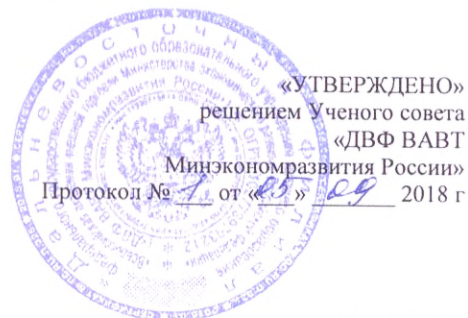




«Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Всероссийская академия внешней торговли  
Министерства экономического развития Российской Федерации»»

**КАФЕДРА «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**



«УТВЕРЖДЕНО»  
решением Ученого совета  
«ДФ ВВАТ  
Минэкономразвития России»  
Протокол № 1 от «05» 09 2018 г.

«ОДОБРЕНО»  
НМС «ДФ ВВАТ  
Минэкономразвития России»  
Протокол № 1 от «04» 09 2018 г.  
Председатель НМС  
Семикова Н.Г.

Утверждено  
на заседании кафедры  
«Юриспруденция»  
Протокол № 1 от «03» 09 2018 г.  
Зав. Кафедрой «Юриспруденция»  
Жданов А.В.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

(практики по получению первичных умений и навыков)

**Направление подготовки – 40.04.01 (030900) Юриспруденция**

Профиль «Предпринимательское, коммерческое право»

**Форма подготовки (очная/заочная)**

**Квалификация (степень) выпускника Магистр**

г. Петропавловск-Камчатский  
2018

Программа по учебной практике 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:

Лобановская Е.А., судья Петропавловск – Камчатского городского суда Камчатского края, канд. юрид. наук

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
1.1.	Цели учебной практики (практики по получению первичных умений и навыков)	4
1.2.	Задачи учебной практики (практики по получению первичных умений и навыков)	5
1.3.	Место учебной практики (практики по получению первичных умений и навыков) в структуре основной образовательной программы	5
2.	Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики (практики по получению первичных умений и навыков)	5
3.	Организация практики	7
4.	Руководство учебной практикой (практикой по получению первичных умений и навыков)	9
5.	Структура и содержание учебной практики (практики по получению первичных умений и навыков)	12
6.	Отчетные документы обучающихся, их оформление и защита	14
7.	Образовательные (научно-исследовательские / научно-производственные) технологии, используемые на учебной практике	20
8.	Учебно – методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной практике	20
9.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	21
10.	Материально-техническое обеспечение учебной практики (практики по получению первичных умений и навыков)	22
11.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»	23
12.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (практике по получению первичных умений и навыков)	25
	1. Паспорт фонда оценочных средств	26
	2. Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации	27
	3. Критерии оценки отчета по практике	27
	4. Фиксирование результатов практики	30
13.	Лист внесения изменений в программу учебной практики (практики по получению первичных умений и навыков)	31
14.	Приложения	32

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика является составной частью образовательной программы и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся по направлению 40.04.01 (030900) «Юриспруденция» профиль «Предпринимательское, коммерческое право», содействуя закреплению теоретических знаний.

**Вид практики:** Учебная практика (практика по получению первичных умений и навыков)

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки магистров по направлению 40.04.01 (030900) «Юриспруденция» обучающиеся за время обучения должны пройти учебную практику (практику по получению первичных умений и навыков).

Учебная 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.

Учебная практика (практика по получению первичных умений и навыков) 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.

Основной формой прохождения учебной практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации.

Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с получением первичных профессиональных навыков практической деятельности в сфере предпринимательского и коммерческого права, а также умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

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

- в общем объеме 3 зач. ед. или 108 часов;

- продолжительностью 2 недели, в 1 семестре у обучающихся очной и заочной формы обучения.

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

### **1.1. Цели учебной практики (практики по получению первичных умений и навыков)**

Главная цель учебной практики (практики по получению первичных умений и навыков) заключается в формировании у магистрантов практических навыков и умений, необходимых будущим магистрам-юристам, на основе ранее полученных теоретических знаний, обеспечение связи между научно-теоретической подготовкой магистрантов, закрепление и углубление теоретической подготовки, выработка у магистрантов начального представления и знания об основных видах профессиональной деятельности: правотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно - консультационной, организационно - управленческой, научно – исследовательской, педагогической.

Целью прохождения практики является достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения магистерской образовательной программы по направлению «Предпринимательское, коммерческое право»:

#### **Знания**

- на уровне представлений (структуру и компетенции органов государственной власти и местного самоуправления, пределы их правового регулирования деятельности субъектов предпринимательства; правовой статус субъектов предпринимательской деятельности)
- на уровне воспроизведения (лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы в процессе профессиональной (юридической) деятельности)
- на уровне понимания (методология проведения научных исследований в области предпринимательского и коммерческого права)

#### **Умения**

- теоретические (в области методики и тактики рассмотрения экономических споров между субъектами предпринимательской деятельности органами государственной власти, регулирующими такие правоотношения)
- практические (составление локальных нормативно – правовых актов, процессуальных актов, регулирующих отношения в сфере коммерческого и предпринимательского права)

**Навыки** (анализ и обобщение специальной литературы по теме магистерской диссертации, написание научной статьи и тезисов доклада на конференции, работа с эмпирическим материалом).

### **1.2. Задачи учебной практики (практики по получению первичных умений и навыков)**

Общими задачами учебной практики (практики по получению первичных умений и навыков) являются:

- закрепление и расширение навыков и умений магистрантов, приобретенных в предшествующий период теоретического обучения;
- формирование представлений о стиле профессионального поведения и этики юриста;
- приобретение практического опыта работы в команде;
- подготовка магистрантов к последующему осознанному изучению профильных дисциплин.

К специфическим задачам учебной практики (практики по получению первичных умений и навыков) 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 учебной практики (практики по получению первичных умений и навыков) в структуре основной образовательной программы**

Данная 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. С целью эффективности прохождения учебной практики, магистрант должен обладать первично полученными знаниями по основным базовым обязательным дисциплинам направления подготовки 40.04.01 (030900) «Юриспруденция»: Философия права, История и методология юридической науки, Сравнительное правоведение, Правовые проблемы договорного права, Методика научного исследования в юриспруденции.

## **2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Процесс прохождения практики и цели практики направлены на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций.

**Таблица 1**

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

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-2 Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<b>Знать</b>	Основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юристов;
	<b>Уметь</b>	оперировать юридическими понятиями и категориями;
	<b>Владеть</b>	навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета.
ОК-3 Способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	<b>Знать</b>	Лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы в процессе профессиональной (юридической) деятельности;
	<b>Уметь</b>	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;
	<b>Владеть</b>	юридической терминологией.
ПК-7 Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты	<b>Знать</b>	Конституцию РФ, конституционные законы, законы и подзаконные акты, локальные нормативно – правовые акты, регулирующие правоотношения в коммерческой и предпринимательской сфере;
	<b>Уметь</b>	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правоотношения в коммерческой и предпринимательской сфере;
	<b>Владеть</b>	навыками работы с правовыми актами.
ПК-8 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	<b>Знать</b>	Наиболее значимые нормативно – правовые и судебные акты, регулирующие предпринимательскую и коммерческую сферу деятельности;
	<b>Уметь</b>	анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
	<b>Владеть</b>	навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.
ПК-11 Способность квалифицированно проводить научные исследования в области права	<b>Знать</b>	Методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;
	<b>Уметь</b>	правильно составлять и оформлять юридические документы;

	<b>Владеть</b>	навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.
--	----------------	--

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**

Практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки «Предпринимательское, коммерческое право», на кафедре «Юриспруденция» «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России».

Обучающиеся направления подготовки 40.04.01 (030900) «Юриспруденция» проходят учебную практику по следующим базам практик: Следственное управление Следственного комитета РФ по Камчатскому краю, Управление Судебного департамента по Камчатскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю; органах прокуратуры, юридических службах организаций и учреждений на основании заключенных ДВФ ВАВТ договорам.

Магистрант самостоятельно выбирает место прохождения практики из существующей базы практик, либо по месту осуществления трудовой деятельности магистранта, в случае его соответствия с профилем подготовки и заключения индивидуального договора о прохождении практики (Приложение 1). Выбранное место практики магистрант согласовывает с руководителем практики от филиала.

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 кафедрой:

- 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 с просьбой о прохождении практики по индивидуальному прикреплению, указав полное наименование организации (учреждения) и ее юридический адрес (Приложение 2);

- гарантийное письмо от принимающей стороны (Приложение 3).

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

Формой проведения практики является индивидуальное задание, составляемое научным руководителем в соответствии с выбранной магистрантом темой диссертации.

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».

Индивидуальное задание имеет целью формирование:

- 1) представлений о научно-исследовательской работе (обобщение, учет, анализ, прогнозирование, планирование, методы информационно-аналитической работы с использованием научно-технических средств и справочных правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант»)

- 2) умений использовать результаты практической деятельности в своем творческом труде при написании магистерской диссертации;

- 3) навыков применения гражданско-процессуальных и административно-процессуальных норм, составление соответствующих процессуальных актов.

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

#### **4. РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРАКТИКОЙ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Организационное и учебно – методическое руководство учебной практикой (практикой по получению первичных умений и навыков) осуществляет кафедра «Юриспруденция».

Ответственность за организацию прохождения практики возлагается на выпускающую кафедру «Юриспруденция», включая оформление договоров, регулирующих взаимоотношения между «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России» и организациями (учреждениями), являющимися базами практики.

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 руководителю филиала.

**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 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.

**5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И  
НАВЫКОВ)**

Общая трудоемкость учебной практики (практики по получению первичных умений и навыков) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов, 2 недели.

Структурно учебная практика (практика по получению первичных умений и навыков) осуществляется в четыре этапа, представленных в таблице 2.

**Таблица 2**

**Структура прохождения обучающимся учебной практики**

№ п/п	Разделы (этапы) прохождения практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоем кость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Организационны й этап	Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	2	-
2	Подготовительны й этап	- выбор места прохождения практики; - знакомство с местом прохождения практики с целью изучения организационной структуры, правовых основ деятельности и т.д.; - ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации;	6	Запись в дневнике практики; Индивидуальное задание

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- получение индивидуального задания на практику;</li> <li>- обсуждение задания на практику, видов отчетности;</li> <li>- инструктаж по технике безопасности.</li> </ul>		
3	Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение производственных заданий;</li> <li>– участие в решении конкретных профессиональных задач;</li> <li>– сбор, обработка и систематизация фактического материала;</li> <li>- получение отзыва-характеристики.</li> </ul>	88	Запись в дневнике практики; Получение отзыва; Получение аттестационного листа; Научная статья / тезисы доклада к конференции
4	Завершающий – аналитический этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ и обобщение полученной в ходе учебной практики информации;</li> <li>– подготовка отчетной документации по итогам практики;</li> <li>– составление и оформление отчета о практике;</li> <li>– сдача отчета о практике на кафедру;</li> <li>- защита отчета о практике</li> </ul>	12	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 настоящая 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 учебной практики** в местах прохождения практики 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.

## **6. ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИХ ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА**

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению отчета в формате Microsoft Word, оформленного 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 программы 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 5-10 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:**

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

#### **Основная часть:**

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющимся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;
- анализ направлений деятельности юриста организации;
- описание содержания программы юридической работы в организации, учреждении, на предприятии с указанием объекта профессионально-психологического обследования; места и времени проведения индивидуальных консультативных мероприятий; материального и организационного обеспечения юридических мероприятий;
- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации юриста учреждения;
- характеристика и анализ рабочей документации юриста;
- описание рабочего места юриста;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту (практическая);
- анализ результатов наблюдений, проведенных юридических мероприятий;
- 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:**

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;
- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала.
- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделать выводы о характере и направленности данного вида 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 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 учебную практику, составляется руководителем организации, где он проходил практику в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;

– отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности магистранта к самостоятельному выполнению отдельных заданий;

– дисциплинированность и деловые качества, которые проявил магистрант во время практики;

– умение контактировать с сотрудниками, руководством организации, посетителями;

– наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих магистранта с негативной стороны в период прохождения практики (если таковые имеются);

– рекомендуемая оценка прохождения практики;

– дата составления характеристики.

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

При выполнении различных видов работ на практике используются лично – ориентированные технологии обучения и информативно – развивающие технологии. Особенность лично – ориентированной технологии – организация обучения, в процессе чего обеспечивается учет способностей обучаемых, создание необходимых условий для развития их индивидуальных способностей. Главная цель – формирование в процессе обучения активной личности, способной самостоятельно строить и корректировать свою учебно – познавательную деятельность. Ориентация технологий – на развитие активности личности в учебном процессе.

В качестве научно-исследовательских и научно-производственных технологий предлагается использовать такие методы познавательной деятельности как наблюдение, сбор, первичная обработка и анализ материалов, имеющих отношение к полученному магистрантами индивидуальному заданию.

## **8.УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Учебная практика магистрантов является самостоятельным видом образовательной деятельности, которая осуществляется индивидуально под руководством руководителя практики от выпускающей кафедры.

Практика проводится на кафедре филиала или в организации любой организационно-правовой формы. Итогом практики должен выступить отчет.

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

*Задание 1.* Изучите структуру юридической службы организации, в которой осуществляется практика.

*Задание 2.* Изучить учебно – методическую литературу по направлению подготовки, провести отбор и анализ юридических документов.

*Задание 3.* Принять участие в научно – исследовательских, научно – практических конференциях филиала по юридическим тематикам во время прохождения практики (Дни Науки и т.д.).

*Задание 4.* Изучите должностную инструкцию юриста в организации прохождения практики и выявите специфику его работы в зависимости от типа организации.

*Задание 5.* Изучите основные документы в работе юриста (в зависимости от организации, в которой проходит практика).

*Задание 6.* Примите участие в работе юриста (по усмотрению руководителя практики в учреждении).

*Задание 7.* Изучите порядок приема граждан, а также порядок поступления заявлений, жалоб, ходатайств и т.д. и порядок их рассмотрения.

*Задание 8.* Самостоятельно составить план работы юриста на неделю.

*Задание 9.* Научиться подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании.

*Задание 10.* Принять участие в разработке локальных актов в организации, организационно - распорядительных документов.

*Задание 11.* Присутствовать при консультировании работников организации по правовым вопросам.

*Задание 12.* Ежедневно вести дневник по практике, подготовить отчет по итогам прохождения учебной практики.

*Задание 13.* Проанализировать 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 14.* Оформить 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](http://www.znanium.com). Презентации оформляются в программе PowerPoint.

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России» должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Для обеспечения подготовки магистранта по направлению 40.04.01 – «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; помещение для студенческой правовой консультации (юридическая клиника); 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»

### Рекомендуемая литература из ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ (ЭБС)

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

#### **\*\*Основная литература:**

1. \*\*Космин В.В. Основы научных исследований (Общий курс): Уч.пос./Космин В.В., 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 227 с.:- (Магистратура) Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518301>
2. \*\*Попондопуло В. Ф. Коммерческое (предпринимательское) право: Учебник / В.Ф. Попондопуло. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 608 с. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488662>
3. \*Коммерческое (торговое право): учебник/ под. ред. Ю.Е. Булавецкого. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2014. – 736 с.

#### **\*\*Дополнительная литература:**

1. \*\*Шкляр М.Ф. Основы научных исследований: Учебное пособие / М.Ф.Шкляр. - 4-е изд. - М.: Дашков и К, 2012. - 244 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=340857>
2. .\*\*Толкачев, А. Н. Коммерческое право [Электронный ресурс] : Учебное пособие / А. Н. Толкачев. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 360 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=511987>

\* Имеется в библиотеке ДВФ ВАВТ.

\*\* 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://gov.ru/> Сервер органов государственной власти России (*Президент Российской Федерации, федеральные и региональные органы исполнительной власти, Федеральное собрание РФ, органы судебной власти, Совет безопасности РФ, Генеральная Прокуратура РФ, Счетная палата. Конституция РФ. Каталог ценных объектов национального наследия РФ. Официальные информационные источники органов государственной власти Российской Федерации, официальные документы, законодательные акты.*).
2. <http://supcourt.ru/> Верховный Суд Российской Федерации (*Сведения о Верховном Суде РФ: структура, устройство, положение, нормативные документы, судебная система и др. Постановления пленумов. Бюллетень*



Верховного Суда РФ. Списки дел, назначенных к рассмотрению в уголовной, гражданской и военной коллегиях.).

3. <http://mvd.ru/> Министерство Внутренних дел Российской Федерации (Правоохранительная деятельность, общественная безопасность, органы дознания.)

4. <http://minjust.ru/> Министерство Юстиции Российской Федерации (Правоохранительная деятельность, общественная безопасность, органы дознания).

5. <http://fssprus.ru/> Федеральная служба судебных приставов (Исполнение судебных постановлений).

6. <http://scli.ru/> Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции РФ

7. <http://izak.ru/> Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации

8. <http://www.consultant.ru/> Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (Крупнейшая сервисная сеть, работающая на российском рынке информационно-правовых услуг)

9. <http://www.kodeks.ru/> Кодекс — справочно - правовая система (Банк данных по нормативно-правовой, нормативно-технической и специализированной информации).

10. <http://www.conseco.ru/rus/index.html> КОНСЭКО-Пресс (Законы в схемах и таблицах).

11. <http://ispf.ru/> Право и финансы (Информационная система. Первый справочник по юридическим и финансовым организациям в РФ и СНГ)

12. <http://lib.adm.gov.ru/> Библиотека Администрации Президента Российской Федерации

13. <http://www.disser.h10.ru/index.html> Библиотека диссертаций

14. <http://pravo.eup.ru> Библиотека юридической литературы

15. <http://legalportal.ru/> Информационно-правовой портал ЛегалПортал.Ру

16. <http://www.encyclopedia.ru/cat/books/group/179/> Большая Российская энциклопедия

17. <http://www.jur-words.info/> Юридический словарь

18. <http://legal-culture.sarrpa.ru/index.php/ru/> Журнал «Правовая культура»

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКЕ  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

**Направление подготовки - 40.04.01 (030900) Юриспруденция**

**Профиль «Предпринимательское, коммерческое право»**

**Форма подготовки (очная/заочная)**

**Квалификация (степень) выпускника Магистр**

**г. Петропавловск-Камчатский  
2018**

Фонд оценочных средств по практике состоит из заданий, которые обучающиеся выполняют на практике и отчетной документации по практике.

Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв (характеристика) руководителя о работе обучающегося в период практики.

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-2	<i>Отчет по практике, характеристика, аттестационный лист, устный опрос на защите отчета по практике.</i>
2	ОК-3	<i>Отчет по практике, характеристика, аттестационный лист, устный опрос на защите отчета по практике.</i>
3	ПК-7	<i>Отчет по практике, характеристика, аттестационный лист, устный опрос на защите отчета по практике, материалы к конференции(статья/доклад).</i>
4	ПК-8	<i>Отчет по практике, характеристика, аттестационный лист, устный опрос на защите отчета по практике, материалы к конференции(статья/доклад).</i>
5	ПК-11	<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. Назовите основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации)?
2. Каким образом осуществляется организация труда в подразделениях данного предприятия (организации) (условия труда, организация рабочих мест, распорядок дня, типичные виды работ, затраты времени по видам работ)?
3. Представьте результаты проделанной аналитической работы в целях написания выпускной квалификационной работы.
4. К каким выводам Вы пришли в результате написания отчета по практике?
5. Есть у Вас предложения и рекомендации по совершенствованию организации и проведения практики магистрантов?
6. Как Вы оцениваете условия, созданные принимающей организацией для прохождения практики?

## **3.КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

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

1. Характеристики практиканта в процессе прохождения учебной практики с указанием видов работы, выполненных обучающимся во время практики, их объема и качества выполнения;
2. Дневника прохождения практики
3. Отчёта о прохождении учебной практики;
4. Устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя учебной практики от кафедры;
5. Оценки общекультурных, общепрофессиональных 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 учебной практики положительная, без замечаний;
- дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения учебной практики;
- отчет о прохождении учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной. практики;

- отчет о прохождении учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной. практики;

- отчет о прохождении учебной 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 учебной 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 учебной практики отрицательная;
- дневник прохождения практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения учебной практики;
- отчет о прохождении учебной практики не соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, задание на практику не выполнено;
- в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения учебной 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:

<b>№ п/п</b>	<b>Категории магистров</b>	<b>Виды оценочных средств</b>	<b>Форма контроля и оценки результатов обучения</b>
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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Дополнения и изменения в программу учебной практики (практики по получению первичных умений и навыков) по направлению подготовки 40.04.01 (030900) Юриспруденция на 201\_\_-201\_\_ учебный год.

В программу практики вносятся следующие изменения:

- 1.
- 2.
- 3.

Изменения в программу учебной практики (практики по получению первичных умений и навыков) внесены:

Должность,

Звание преподавателя

ФИО

Внесение изменений в рабочую программу учебной практики (практики по получению первичных умений и навыков) утверждены на заседании кафедры «Юриспруденция»

Протокол № \_\_ от \_\_.\_\_. 20\_\_ года.

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_ ФИО



**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. Вилуйская, 25,

тел. 42-46-99, факс 42-34-69

e-mail [rectordvf@mail.ru](mailto: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

\_\_\_\_\_ Е.Н. Дворцова

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ Иванов И.И.

**Образец заявления о выборе другого места практики**

*Зав. кафедрой «Юриспруденция»*

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

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне прохождение учебной практики (практики по  
получению первичных умений и навыков) в период с \_\_\_\_\_ по  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

в \_\_\_\_\_  
(наименование базы практики, должности юридической направленности)

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 учебную практику (практику по получению первичных умений и навыков) в  
\_\_\_\_\_  
(наименование базы практики)  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ продолжительностью \_\_\_\_\_ недель в соответствии с  
профилем ее (его) подготовки в «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России» на  
безвозмездной в отношении обеих сторон основе.

Приложение:

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

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**МП**

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

## Направление на учебную практику (практику по получению первичных умений и навыков)

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

Руководителю \_\_\_\_\_

Исх. № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### НАПРАВЛЕНИЕ

Просим принять для прохождения учебной практики (практики по получению первичных умений и навыков) магистранта ..... формы обучения группы ..... направления подготовки «.....»

\_\_\_\_\_  
*ФИО магистранта*

Период практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Зам. декана ..... факультета \_\_\_\_\_ /ФИО/

Зав. кафедрой «.....» \_\_\_\_\_ /ФИО/

**Дневник и путевка учебной практики (практики по получению  
первичных умений и навыков)**



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

..... ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА «.....»

**Дневник**  
..... **практики**

г. Петропавловск – Камчатский  
201\_\_ г.

39



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	_____ (подпись) М.П.	_____ (должность, Ф.И.О.)

**Титульный лист отчета по учебной практике (практике по получению  
первичных умений и навыков)  
«Дальневосточный филиал  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Всероссийская академия внешней торговли  
Министерства экономического развития Российской Федерации»  
Кафедра «Юриспруденция»**

**Отчёт  
по результатам учебной практики (практики по получению первичных  
умений и навыков)**

**в наименование места прохождения практики  
(отдел .....)**

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 \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки : 40.04.01 «Юриспруденция» профиль: «Предпринимательское, коммерческое право» успешно прошёл (прошла) учебную практику (практику по получению первичных умений и навыков) в объёме \_\_\_\_\_ недель с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в \_\_\_\_\_ отделе  
(наименование отдела)

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

по адресу: \_\_\_\_\_

За время прохождения практики магистрант \_\_\_\_\_

(В содержании характеристики желательно отразить: *выполнение различных видов деятельности; умение использовать в практической деятельности теоретические знания; умение планировать работу, оптимально подбирать необходимый материал, методы и формы работы; умение устанавливать продуктивное взаимодействие с членами коллектива; своевременность оформления всей документации, качество ее содержания; умение проявлять такт; применение наглядности; проявление дисциплинированности, организованности в ходе практики.* Могут быть даны личностные характеристики обучающегося, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей, например: *добросовестность; исполнительность; способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ; склонность к проявлению инициативы, творческого подхода к решению задач; энергичность, способность к коллективной работе и сотрудничеству; ответственное отношение к выполнению порученных заданий; пунктуальность; дисциплинированность; тактичность и вежливость в отношениях с людьми; самостоятельность; работоспособность; инициативность и предприимчивость; чувство ответственности; выполнение данных обещаний; отношение к общественным поручениям; отношение к критике; поведение в конфликтных ситуациях.* Деловые характеристики обучающегося: *умеет планировать свой труд; умеет организовать труд подчиненных; целеустремленность; решительность; настойчивость; коммуникабельность.*).

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(должность)

М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### Аттестационный лист учебной практики (практики по получению первичных умений и навыков)

Магистрант \_\_\_\_\_, (Ф.И.О.)

обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе группа \_\_\_\_\_ по направлению 40.04.01 (030900) «Юриспруденция» профиль «Предпринимательское, коммерческое право» успешно прошёл (прошла) учебную практику (практику по получению первичных умений и навыков) в объёме \_\_\_\_\_ недель с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г.

В \_\_\_\_\_ отделе  
(наименование отдела)

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

#### Уровень освоения компетенций

№ п/п	Содержание компетенций практики	Код компетенции	Уровень освоения компетенций
1.	Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<b>ОК-2</b>	полностью частично не освоена
2.	Способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	<b>ОК-3</b>	полностью частично не освоена
3.	Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты	<b>ПК-7</b>	полностью частично не освоена
4.	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	<b>ПК-8</b>	полностью частично не освоена
5.	Способность квалифицированно проводить научные исследования в области права	<b>ПК-11</b>	полностью частично не освоена

Оценка по результатам прохождения учебной практики (практики по получению первичных умений и навыков): \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия: \_\_\_\_\_  
(должность)

М. П. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Оценка по результатам защиты отчёта по учебной практике (практике по получению первичных умений и навыков): \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ДВФ ВАВТ: \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

**Образец индивидуального задания**

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

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Зав. кафедрой «Юриспруденция»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Индивидуальное задание на учебную практику  
(практику по получению первичных умений и навыков)**

Магистрант \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место прохождения учебной практики \_\_\_\_\_

Должность на период практики \_\_\_\_\_

В период практики следует изучить\*: \_\_\_\_\_

Участвовать в следующих действиях\*: \_\_\_\_\_

Составить и приложить к своему письменному отчету следующие проекты документов\*: \_\_\_\_\_

Магистрант \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
(подпись)

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

\*заполняется в соответствии с профилем базы практики.