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

КАФЕДРА ЮРИСПРУДНЦИИ

«ОДОБРЕНО»
Решением ученого совета
ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
Протокол № 12 от «10» 06 2026 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
«10» 06 2026 г.
Е.Н.Дворцова

ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ)

Код и направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»
Направленность(профиль) «Гражданско-правовой»

Уровень квалификации выпускника - бакалавр
Форма подготовки - очная

Год набора 2023

г. Петропавловск-Камчатский
2026

Рабочая программа Производственной практики (правоприменительной) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 1011 от 13.08.2020 г., Приказом Минобразования и науки РФ от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» и рабочим учебным планом, Приказа Минобразования и науки РФ от 25 апреля 2025 г. № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», Положения о практической подготовке обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в «Дальневосточном филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», утвержденного 22.09.2026 г. и учебным планом.

.

Составитель: Геготаулина Л.А., декан юридического факультета, доцент кафедры юриспруденции Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», кандидат исторических наук

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Организационно-методический раздел	4
2.	Обязанности участников практики	5
3.	Тип практики, способы и формы ее проведения	8
4.	Структура и содержание практики	16
5.	Процедура практики и формы отчетности	34
6.	Методические указания по самостоятельной работе обучающихся	43
7.	Учебно-методическое обеспечение	44
8.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	49
9.	Материально-техническое обеспечение практики	51
10.	Лист внесения изменений в рабочую программу	52
	Приложения	53

1.Организационно-методический раздел

Рабочая программа производственной (правоприменительной) практики (далее – учебная практика), разработана для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» направленность (профиль) «Гражданско-правовой» в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

Место практики в структуре ОПОП.

Производственная практика (правоприменительная) (далее - производственная практика), проводимая на базе кафедры юриспуденции Дальневосточного филиала ФГБОУ ВО «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее - ДВФВАВТ) и иных организаций (учреждений) является обязательной частью Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы и обеспечивает профессионально-практическую подготовку и развитие у обучающихся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций ориентированных на нормотворческий, правоприменительный, правоохранительный, экспертно-консультационный виды профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зач. ед., 216 часов.

По графику учебного процесса практика проводится в 7 семестре, продолжительностью 4 недели.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

Для прохождения практики необходимо владение компетенциями, сформированными в ходе изучения следующих дисциплин: «Гражданское право», «Уголовное право», «Гражданский процесс», «Уголовный процесс», «Правоохранительные органы».

Осваиваемые в ходе практики компетенции необходимы для дальнейшего освоения основной профессиональной образовательной программы.

Цель производственной практики (правоприменительной):

Целью производственной практики является в закрепление и углубление теоретических знаний обучающегося, приобретение им практических навыков и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере, а также выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, направленных на достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения

образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Основными задачами производственной практики (правоприменительной) являются: 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.

Место производственной практики (правоприменительной) в структуре основной профессиональной образовательной программы: профильные организации всех форм собственности и организационно-правового статуса, структурные подразделения вуза. Инвалидам предоставляются места практик по их желанию с учетом их возможностей здоровья и индивидуальных особенностей.

Распределение обучающихся на базы практики осуществляется кафедрой, на основе выбранной им темы научных исследований и личного заявления (Приложение 1). Место для прохождения практики обучающиеся также могут искать самостоятельно, посещая собеседования.

Направление обучающихся на практику производится на основе договоров о практической подготовке, заключенных между ДВФ ВАВТ и Профильной организацией (Приложение 2) и оформляется приказом директора.

2. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРАКТИКИ

Основные этапы организации практики выпускающей кафедрой:

1. Разработка и утверждение программ практики, размещение в библиотеке (в электронном виде);
2. Заключение договоров о практической подготовке обучающихся с организациями (предприятиями, учреждениями);
3. Ознакомление обучающихся с целями, задачами, содержанием практики и требованиями, предъявляемыми к обучающимся;
4. Распределение обучающихся по базам практики;
5. Выдача направлений на практику;
6. Выдача дневников прохождения практики;
7. Контроль прохождения обучающимися практики, в том числе посещение баз практики;
8. Прием и регистрация на кафедре отчетов;

9. Проверка отчётов по практике;

10. Организация защиты отчётов о практике;

11. Оформление зачётно-экзаменационных ведомостей по результатам защиты отчётов по практике и представление их в деканат экономического факультета;

12. Оформление руководителем практики отчёта по результатам проведения практики и представление его руководству вуза;

13. Передача специалистом кафедры по УМР отчётов по практике в архив с оформлением соответствующей документации.

Обучающийся, проходящий практику, обязан:

1. Изучить программу практики;

2. Пройти практику в установленный графиком учебного процесса срок;

3. Выполнять правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии или в вузе, требования трудового законодательства наравне с его работниками;

4. Действовать точно и своевременно согласно указаниям руководителя практики от предприятия (организации);

5. Соблюдать действующие в организации (учреждении) правила внутреннего распорядка и подчиняться им (при нарушении правил руководитель организации (учреждения) может налагать на обучающегося взыскания с последующим сообщением в ДВФВАВТ);

6. Полностью выполнить программу практики;

7. Оформить надлежащим образом отчет о практике и подготовиться к его защите;

8. Представить в установленные сроки необходимую документацию на кафедру.

Во время прохождения практики обучающиеся имеют право:

1. Получать информацию для выполнения программы практики и индивидуальных заданий за исключением секретной информации и, являющейся коммерческой тайной организации;

2. Пользоваться информационными ресурсами с разрешения руководителя организации и руководителей структурных подразделений;

3. Участвовать в обсуждении вопросов научно-исследовательской, юридической

деятельности организации (учреждения) в рамках программы практики;

4. Принимать участие в общественной жизни коллектива организации (учреждения);

5. Получать консультации специалистов по вопросам программы практики;

6. Пользоваться услугами подразделений непроизводственной сферы организации, учреждения (столовой, медпункта и т.д.).

Руководитель практической подготовки от ДВФ ВАВТ осуществляет следующие функции:

- проводит не позднее, чем за 10 дней до начала практики, организационное собрание с распределением мест практики среди обучающихся;

- осуществляет контроль выдачи обучающимся направлений и дневников на практику специалистом по УМР кафедры;

- согласовывает с должностными лицами организаций (учреждений) все вопросы, касающиеся прохождения практики, содержание индивидуальных заданий;

- выдаёт индивидуальные задания на прохождение практики;

- выдает план-график прохождения практики;

- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- проводит консультации по практике согласно установленному графику;

- проверяет отчёты по окончании практики, организует их защиту, проставляет оценки в зачетные книжки обучающихся и зачётно - экзаменационную ведомость;

- отчитывается о подготовке, ходе и результатах практики на заседаниях кафедры.

Руководитель практической подготовки от профильной организации обязан:

1. Обеспечивает необходимые условия для прохождения обучающимися практики;

2. Знакомит обучающихся с организацией работы на рабочем месте практиканта;

3. Помогает правильно выполнять задания на рабочем месте;

4. Контролирует соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка в организации (учреждении);

5. Контролирует выполнение обучающимися программы практики;

6. Консультирует по вопросам, связанным с выполнением программы и заданий

практики, содействует в подборе необходимых материалов;

7. Составляет характеристику о работе обучающегося – практиканта.

3. ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Тип учебной практики:

- вид (тип) практики: производственная практика (правоприменительная)

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

Способы проведения *производственной практики (правоприменительной)*:

- стационарная;
- выездная.

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

Основной формой прохождения производственной практики (правоприменительной) является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе Профильной организации.

Календарные сроки проведения учебной практики устанавливаются ежегодно в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом.

По итогам прохождения производственной практики (правоприменительной) обучающийся должен продемонстрировать сформированность компетенций, перечень которых и планируемые результаты практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы представлены в таблицах 1, 2.

Таблица 1

Перечень
сформированных универсальных и общепрофессиональных компетенций в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)	
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения	ИДК УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи. ИДК УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для	**Знать**	принципы сбора, отбора и обобщения информации;
		Уметь	соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности;

поставленных задач	решения поставленной задачи. ИДК УК-1.3. Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки, а также определяя практические последствия возможных решений. ИДК УК-1.4. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает достоверные суждения от субъективных мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности. ИДК УК-1.5. Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.	**Владеть**	навыками работы с информационными объектами и о Интернет, библиографического разыскания, создания научных текстов.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИДК УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач. ИДК УК-2.2. Разрабатывает решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений. ИДК УК-2.3. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время. ИДК УК-2.4. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.	**Знать**	понятие и методологические основы принятия управленческого решения;
		Уметь	анализировать альтернативные варианты для тижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ;
		Владеть	навыками определения правовых ресурсов для решения задач в рамках поставленной цели.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИДК УК-3.1. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников. ИДК УК-3.2. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и планирует свои действия для достижения заданного результата в рамках своих полномочий. ИДК УК-3.3. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; осознает, что несет личную ответственность за общий результат. ИДК УК-3.4. Осуществляет	**Знать**	различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия;
		Уметь	роить отношения с окружающими людьми, с коллегами;
		Владеть	навыками участия в командной работе, в социальных проектах, в шефской или волонтерской деятельности, распределения ролей в условиях командного взаимодействия.

	обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели. ИДК УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; осознает, что несет личную ответственность за результат.		
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИДК УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства коммуникативного взаимодействия. ИДК УК-4.2. Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках с использованием информационно-коммуникационных технологий. ИДК УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных ИДК УК-4.4. Осуществляет устную коммуникацию с учетом особенностей деловой и профессиональной сферы и норм культуры общения на государственном и иностранном (-ых) языках. ИДК УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.	**Знать**	литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации;
		Уметь	выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации;
		Владеть	знаниями составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, перевода текстов с иностранного языка на родной, говорения на государственном и иностранном языках.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИДК УК-5.1. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с представителями других культур информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. ИДК УК-5.2.Демонстрирует уважительное отношение историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения. ИДК УК-	**Знать**	основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации;
		Уметь	коммуникацию с представителями иных национальностей и конфессий с соблюдением этических и межкультурных норм;
		Владеть	навыками анализа философских и исторических фактов, опыт эстетической оценки явлений культуры.

	5.3.Недискриминационно и конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей		
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИДК УК-6.1. Применяет знание о своих ресурсах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) и их пределах для успешного выполнения порученной работы. ИДК УК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. ИДК УК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. ИДК УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. ИДК УК-6.5. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.	**Знать**	основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда;
		Уметь	планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей;
		Владеть	навыками получения дополнительного образования, изучения дополнительных образовательных программ.
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИДК УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни. ИДК УК-7.2. Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности. ИДК УК-7.3. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности. ИДК УК-7.4. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в	**Знать**	основы здорового образа жизни, здоровьесберегающих технологий, физической культуры;
		Уметь	выполнять комплекс физкультурных упражнений;
		Владеть	навыками для занятий физической культурой.

	профессиональной деятельности.		
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИДК УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений). ИДК УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности. ИДК УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций. ИДК УК-8.4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.	**Знать**	основные принципы и правила безопасного поведения в повседневной жизни и профессиональной деятельности;
		Уметь	создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды;
		Владеть	знаниями обеспечения безопасности в едневной жизни и в условиях чрезвычайных ситуаций.
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИДК УК-9.1.Понимает психологические, социальные и профессиональные основы взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. ИДК УК-9.2. Учитывает особенности лиц с ОВЗ и применяет базовые дефектологические знания в социальной офессиональной сферах с учетом ситуации. ИДК УК-9.3. Проектирует и осуществляет профессиональную деятельность и взаимодействие в социальной сфере с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	**Знать**	му дефектологии и основные категории дефектологии;
		Уметь	использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;
		Владеть	навыками разработки эффективных средств и методов обучения, воспитания, коррекции, компенсации, трудовой и социальной адаптации категории детей, которым требуется коррекция в социальной и профессиональной сферах.
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИДК УК-10.1.Понимает базовые принципы, законы и закономерности функционирования экономических систем и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. ИДК УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует	**Знать**	основные финансово-правовые понятия и их специфику для принятия обоснованных экономических решений в финансовой деятельности;
		Уметь	анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними финансовые правоотношения для принятия обоснованных экономических решений в финансовой деятельности;
		Владеть	знаниями для работы с правовыми актами для принятия обоснованных экономических решений в финансовой деятельности.

	собственные экономические и финансовые риски. ИДК УК-10.3. Имеет навыки применения экономических методов и инструментов для принятия обоснованных экономических решений и решения профессиональных задач.		
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	ИДК УК-11.1. Понимает значение основных этических и правовых категорий, сущность экстремизма, терроризма, коррупционного поведения, формы их проявления в различных сферах общественной жизни. ИДК УК-11.2. Демонстрирует знание действующих правовых норм, обеспечивающие борьбу с экстремизмом, терроризмом, коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способов их профилактики и формирования нетерпимого отношения к ним. ИДК УК-11.3. Анализирует, толкует и применяет нормы права в различных сферах социальной деятельности, а также в сфере противодействия экстремизму, терроризму, коррупции. ИДК УК-11.4. Имеет навыки взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к экстремизму, терроризму, коррупции.	**Знать**	действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с экстремизмом, терроризмом, коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы их профилактики и формирования нетерпимого отношения к ним;
		Уметь	ланировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма, коррупции в социуме;
		Владеть	навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к экстремизму, терроризму, коррупции.
ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ИДК ОПК-1.1. Способен осуществлять периодизацию развития отечественной и зарубежных правовых систем. ИДК ОПК-1.2. Использует современные цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права. ИДК ОПК-1.3. Понимает особенности различных форм реализации права. ИДК ОПК-1.4. Способен интерпретировать институт права как проявление нормативной природы социума.	**Знать**	основные этапы, тенденции и закономерности формирования, функционирования и развития права;
		Уметь	использовать в профессиональной деятельности знания о формировании, функционировании и развитии права;
		Владеть	навыками осмысления основных тенденций, закономерностей формирования, функционирования и развития права.
ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ИДК ОПК-3.1. Демонстрирует знание характера и содержания экспертной юридической деятельности. ИДК ОПК-3.2. Применяет отдельные методы, используемые	**Знать**	сущность и принципы экспертной юридической деятельности;
		Уметь	правильно оценивать сложившуюся ситуацию, выбирать конкретные приёмы и методы экспертной юридической деятельности;

	при осуществлении правовой экспертизы. ИДК ОПК-3.3. Оформляет итоговые экспертные документы.	**Владеть**	навыками использования приёмов и методов экспертной юридической деятельности.
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ИДК ОПК-5.1. Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства. ИДК ОПК-5.2. Корректно использует юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации. ИДК ОПК-5.3. Формулирует правовую позицию по конкретной правовой ситуации, обосновывает ее и представляет в устной и письменной форме.	**Знать**	сущность и условия речевой профессиональной коммуникации и основы построения профессиональной речи, нормы устной и письменной речи, правила подготовки и произнесения публичных речей, правила оформления правовых текстов в сфере профессиональной деятельности;
		Уметь	логически верно, аргументированно, ясно строить устную и письменную речь, составить текст публичного выступления и произнести его, использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности;
		Владеть	опытом построения грамотной профессиональной письменной и устной речи, использования приемов эффективного речевого общения и правил делового этикета, приемов составления нормативных правовых документов
ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ИДК ОПК6.1. Определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений. ИДК ОПК-6.2. Формулирует правовые предписания в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документах. ИДК ОПК-6.3. Разграничивает виды нормативных правовых актов и иных юридических документов по их цели, содержанию и языковым особенностям. ИДК ОПК- 6.4. Учитывает при подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов правила юридической техники и нормы русского языка.	**Знать**	понятие, виды правовых норм, нормативных правовых актов, правоотношений, способы регулирования, структуру нормативных правовых актов, знать формы и порядок, в которых принимаются нормативные правовые акты различных органов публичной власти, содержание основных положений законодательства;
		Уметь	определять предмет правового регулирования, сопоставлять, оценивать правовые нормы по формальным и содержательным критериям, принимать участие в процедуре правотворчества, разрабатывать проекты нормативных правовых и локальных актов, выявлять общие закономерности, тенденции развития права;
		Владеть	навыками определения понятийно-категориального аппарата, структуры, анализа правовых норм; определения подлежащих применению в конкретной правовой ситуации правовых норм; применения правил законодательной техники; выявления пробелов в законодательстве и юридических коллизий.
ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ИДК ОПК-7.1. Демонстрирует знания правовых основ противодействия коррупции. ИДК ОПК-7.2. Понимает и демонстрирует уважительное отношение к этическим принципам, применяемым в отдельных видах юридической деятельности. ИДК ОПК-7.3. Владеет методикой применения мер профилактики коррупционного и иного противоправного поведения. ИДК ОПК-7.4. Выбирает вид	**Знать**	этические основы юридической деятельности, основные профессиональные обязанности юриста, требования к результатам профессиональной деятельности юриста;
		Уметь	выявлять признаки этического спора (конфликта), формулировать требования к профессиональной деятельности юриста, в том числе систему должностных обязанностей, обязанностей по договору об оказании юридических услуг, оценивать уровень добросовестности исполнения должностных обязанностей;

	правомерного поведения исходя из конкретных жизненных обстоятельств и этических ценностей. ИДК ОПК-7.5. Принимает	**Владеть**	навыками анализа дисциплинарной практики, навыками анализа документов, определяющих требования к профессиональной деятельности юриста, применения принципов профессиональной этики юриста.
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ИДК ОПК-8.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью. ИДК ОПК-8.2. Ориентируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии, современные цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ИДК ОПК-8.3. Работает с информационными объектами и сетью «Интернет» с целью решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности. ИДК ОПК-8.4. Соблюдает Соблюдает требования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.	**Знать**	правила работы с справочно-правовыми системами;
		Уметь	находить необходимую юридическую информацию с целью решения профессиональных задач;
		Владеть	навыком получения юридически значимой информации в электронно-библиотечных системах, справочно-правовой системы.
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИДК ОПК-9.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий. ИДК ОПК-9.2. Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ИДК ОПК-9.3. Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности.	**Знать**	знать правила работы с информационными правовыми системами, программами;
		Уметь	применять информационные технологии с целью решения профессиональных задач;
		Владеть	навыком разработки юридических документов при помощи информационных технологий.

Таблица 2

Перечень сформированных профессиональных компетенций в процессе освоения дисциплины

Задача профессиональной деятельности (трудовые действия)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)	Основание (профессиональные стандарты/ анализ опыта)	Уровень кв-ции	ОТФ
Самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов	**ПК-1. Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и**	ИДК ПК-1.1. Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и определяет способы	**Знать:** правила юридической техники конструирования норм права и структур	Профессиональные компетенции определяются на основе анализа требований к профессиональным		

	сфер профессиональной деятельности.	их преодоления и устранения. ИДК ПК-1.2. Понимает сущность и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии нормотворческой процедуры. ИДК ПК-1.3.Оформляет правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности.	нормативно-правовых актов; **Уметь:** применять правила юридической техники при конструировании норм права в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; **Владеть:** знаниями составления норм права, разработки проектов нормативно-правовых актов.	компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.		
Обеспечение законности и правопорядка	**ПК-5. Готов осуществлять правоохранительную деятельность на соответствующих должностях в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина**	ИДК ПК-5.1. Понимает специфику и виды правоохранительной деятельности. ИДК ПК-5.2. Демонстрирует знание компетенций, функций и полномочий государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина.	**Знать:** основные способы обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства; **Уметь:** выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в строгом соответствии с законом; **Владеть:** опытом обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.	Профессиональные компетенции определяются на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.		

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Последовательность проведения этапов учебной практики приведено в таблице 2.

Таблица 2

Последовательность проведения этапов учебной практики

Разделы (этапы) практики	Содержание выполняемых работ (основные действия)	Трудоемкость, час контактная работа/ самостоятельная работа	Коды формируемых компетенций
Организационный	Проведение организационного собрания.	6	УК-1, УК 2

этап	Знакомство с целями и задачами, содержанием и сроками практики, видами деятельности на практике, с критериями оценки практики и требованиями к оформлению отчетных материалов. Получение задания на практику. Проведение инструктажа руководителем практики от вуза. Прибытие на место практики. Знакомство с рабочим местом, с организационной структурой организации. Прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с требования по охране труда и пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.		
Аналитический этап	Общее ознакомление с организацией, анализ структуры управления организацией; ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией, регламентирующих деятельность организации (структурном подразделении). Сбор, обработка и систематизация практического материала. Мониторинг законодательства и нормативно - правовых актов, регулирующих сферу деятельности профильной организации. Участие в проведении исследований юридических проблем и процессов.	180	УК-1 - 6, 11 ОПК-1, 3, 6,7, 8, 9,
Обобщающий этап	Подведение выводов по результатам практики. Интерпретация полученных данных. Обоснование предложений по результатам обработки данных. Подготовка текста отчета о практике, оформление отчета, получение характеристики от руководителя практики от организации (предприятия), защита отчета.	30	УК-1,6 ОПК-1,8
Форма промежуточной аттестация		Дифференцированный зачет	
Итого		216	

4.1. Организация практики

Базами практики являются учреждения и организации бюджетной и коммерческой системы; правоохранительные органы, органы судебной власти, органы государственной власти, местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, соответствующие направлению подготовки.

Решение о местах прохождения практики обучающихся принимается директором вуза по представлению декана факультета и заведующего выпускающей кафедрой с учетом:

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

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

- готовности организации выполнять требования настоящей программы и трудового законодательства;

- рекомендаций профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры в отношении отдельных обучающихся;

- наличия у ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России с организациями договорных отношений о практической подготовке обучающихся.

Особенности организации практики в случае индивидуального прикрепления обучающихся.

Допускается самостоятельный выбор обучающимися базы практики, но при условии обязательного согласования с выпускающей кафедрой и индивидуального договора с вузом.

Вопросы о месте прохождения практики по индивидуальному прикреплению обучающихся решаются директором ДВФ ВАВТ по представлению выпускающей кафедрой:

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

- на основании письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес ДВФ ВАВТ от принимающих сторон.

Ответственность за организацию прохождения практики возлагается на выпускающую кафедру, включая оформление договоров о практической подготовке обучающихся, регулирующих взаимоотношения между вузом и организациями (учреждениями).

Для проведения практики назначаются два руководителя – руководитель от ДВФ ВАВТ и руководитель от Профильной организации.

Обучающиеся распределяются по базам практики выпускающей кафедрой в соответствии с заключенными ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России договорами о практической подготовке обучающихся.

Перед выходом на практику специалистом кафедры по УМР индивидуально каждому обучающемуся выдается направление на практику, которое подписывается заведующим выпускающей кафедры. Направление обучающийся предоставляет в Профильную организацию, где будет проходить практику. Направление является для профильной организации документальным подтверждением того, что обучающийся в установленные сроки приступил к практике.

Одновременно с направлением на практику обучающиеся получают в библиотеке программу практики в электронном формате. Основным методическим документом, регламентирующим работу обучающегося и руководителей практики, является программа практики, которая разрабатывается выпускающей кафедрой.

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

С момента приёма обучающихся-практикантов на вакантные должности на них распространяется общее трудовое законодательство и правила внутреннего распорядка, действующие в организации (учреждении).

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях (учреждениях) устанавливается, с учётом не более 35 часов в неделю для обучающихся в возрасте до 18 лет (статья 92 ТК РФ) и не более 40 часов в неделю для обучающихся от 18 лет и старше (статья 91 ТК РФ).

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

По итогам практики обучающемуся необходимо сформировать отчетные документы, которые представляются обучающимися на кафедру на следующий день после завершения практики.

По окончании практики проводится защита отчётов и по результатам защиты выставляется дифференцированный зачёт. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении общих итогов по успеваемости.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из вуза, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном в ДВФ ВАВТ.

4.2. Руководство практикой

Организационное и учебно-методическое руководство производственной практики (правоприменительной) осуществляет выпускающая кафедра «Юриспруденции».

Текущее руководство практиками обучающихся ведется:

- от ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России – сотрудником кафедры из числа профессорско-преподавательского состава, уполномоченным приказом директора;

- от Профильной организации (учреждения) – руководителем или работниками из числа специалистов Профильной организации (учреждении).

Указанная в отчете информация может подтверждаться копиями материалов правоприменительной практики, проектами правовых актов, которые оформляются в виде приложений к отчету.

4.3. Содержание производственной практики (правоприменительной):

Организация производственной практики определяется содержанием программы практики и осуществляется в виде непрерывного цикла в форме изучения и участия в профессиональной деятельности в определенные учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-производственной базы в организациях по месту прохождения практики.

В соответствии с требованиями, предъявляемыми к освоению образовательной программы по направлению подготовки «Юриспруденция» («уровень бакалавриата»), а также особенностями осуществляемых Профильной организацией функций, предполагается участие обучающегося в период прохождения практики в нормотворческой, правоохранительной деятельности в соответствующем органе, организации (учреждении).

Производственная практика предполагает участие обучающегося в следующих мероприятиях:

-изучение проектов правовых документов, в том числе проектов нормативных и ненормативных правовых актов;

-присутствие на переговорах и иных мероприятиях, требующих правового сопровождения, в соответствующих учреждениях и организациях;

-работу с архивными материалами;

-изучение и анализ статистических данных о Профильной организации;

-подготовку по заданию руководителя практики соответствующих проектов документов;

-участие в приеме заявлений, жалоб и иных обращений граждан и организаций, запросов соответствующих органов и подготовку проектов ответов на них;

-выполнение иных видов работ по заданию руководителя практики в соответствии с профилем подготовки обучающегося.

4.4.Соотношение места прохождения практики и содержания практики

4.4.1. При прохождении производственной практики ***в органах государственной власти*** обучающемуся необходимо:

ознакомиться:

- с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти;

- с порядком формирования, организацией работы органа государственной власти, местом в системе органов государственной власти России, механизмами взаимодействия федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, механизмом контроля и взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органом исполнительной государственной власти и органами местного самоуправления;

- со структурой органа государственной власти;

- с организацией делопроизводства;

- с работой организационного отдела органа государственной власти, организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций;

изучить:

- цели, задачи и функции органа государственной власти;

- основные направления деятельности органа государственной власти;

освоить:

- информационные технологии, используемые в государственном органе для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

овладеть навыками:

- работы с законами, иными нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

- сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере деятельности органов государственной власти;

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов государственной власти;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности органов государственной власти;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности органов государственной власти;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

4.4.2. При прохождении производственной практики ***в органах местного самоуправления*** обучающемуся необходимо:

ознакомиться:

- с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы деятельности органов местного самоуправления;

- с локальными нормативными актами органа местного самоуправления;

- с порядком формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их взаимодействия с органами государственной власти;

- с организацией делопроизводства;

- с организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру органа местного самоуправления;

- основные направления деятельности органа местного самоуправления;

освоить:

- информационные технологии, используемые в органах местного самоуправления, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

овладеть навыками:

- работы с законами, иными нормативными актами, определяющими конституционно-правовые основы органов местного самоуправления;

- сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в сфере деятельности органов местного самоуправления;

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов местного самоуправления;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

4.4.3. При прохождении производственной практики ***в органах судебной власти*** обучающемуся необходимо**:**

ознакомиться:

- с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах;

- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в органах суда;

- с процессуальным порядком ведения судебных заседаний;

изучить:

- цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;

освоить:

- информационные технологии, используемые в организации работы судебных органов для поиска и обработки правовой информации, для обеспечения открытости и гласности работы судов, оформления процессуальных документов и других документов, выносимых в ходе работы судебных органов;

овладеть навыками:

- работы с правовыми актами;

- подготовки процессуальных документов и других документов, выносимых в процессе деятельности судебных органов;

- сбора и обработки информации, имеющей значение для принятия судебных документов;

- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, входящих в сферу профессиональной правоохранительной деятельности;

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов суда;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач.

4.4.4. При прохождении производственной практики ***в органах прокуратуры*** обучающемуся необходимо**:**

ознакомиться:

- с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов прокуратуры;
- с порядком проведения проверок соблюдения и исполнения законодательства и составления актов прокурорского реагирования на выявленные правонарушения;
- с порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой студент проходит учебную практику, и ее место в системе органов прокуратуры Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, посвященные организации надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов;

освоить:

- информационные технологии, используемые в прокуратуре для поиска и обработки правовой информации, оформления актов прокурорского реагирования и других юридических документов;
- научно-технические средства и методы, применяемые работниками прокуратуры при составлении актов прокурорского реагирования на выявленные правонарушения;

овладеть навыками:

- работы с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы организации и деятельности прокуратуры;
- анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами прокурорского надзора;
- разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих в процессе осуществления прокурорского надзора, участия прокурора в рассмотрении дел судами;
- принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в ходе осуществления прокурорского надзора;
- квалификации и разграничения различных видов правонарушений;

уметь:

- оперировать юридической терминологией, в частности, основными понятиями прокурорского надзора;
- анализировать юридические факты в сфере организации и деятельности органов прокуратуры и возникающие в связи с ними правовые отношения, связанные с организацией проверок законности;
- правильно составлять и оформлять акты прокурорского реагирования;
- выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений;
- составлять проекты актов, выносимых прокурором в процессе участия в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных и гражданских дел;

- выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

4.4.5. При прохождении производственной практики ***в подразделениях Федеральной службы судебных приставов*** обучающемуся необходимо**:**

ознакомиться:

- с основными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность территориального органа Федеральной службы судебных приставов (ФССП);

- со структурой, функциями, содержанием деятельности органов Федеральной службы судебных приставов;

- с требованиями, предъявляемыми к основным процессуальным документам исполнительного производства;

- с основами делопроизводства территориального органа Федеральной службы судебных приставов;

изучить:

- систему планирования работы территориального отдела Федеральной службы судебных приставов, а также контроля исполнения заданий, плановых мероприятий и т. п.;

- правовой статус и практическую деятельность Федеральной службы судебных приставов, территориального органа Федеральной службы судебных приставов;

- права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов- исполнителей, судебных приставов по ОУПДС;

освоить:

- информационные технологии, используемые в территориальном отделе для учёта исполнительных документов;

овладеть навыками:

- работы с исполнительными документами;
- работы с процессуальными документами;
- совершения исполнительных действий;

уметь:

- составлять проекты процессуальных документов, выносимых судебными приставами в ходе совершения исполнительных действий;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере исполнительного производства;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

4.4.6. При прохождении производственной практики ***в органах внутренних дел*** обучающемуся необходимо**:**

ознакомиться:

- с законодательными актами, регламентирующими деятельность ОВД;
- с локальными нормативными актами ОВД;
- с планированием работы, системой учета и отчетности в ОВД;

изучить:

- цели, задачи и функции ОВД и их место в системе правоохранительных органов;
- структуру ОВД, функции и обязанности отдельных сотрудников;
- основания, порядок формирования и особенности деятельности дежурной и специализированной следственно-оперативной групп;
- порядок и основные формы взаимодействия между подразделениями ОВД;

освоить:

- информационные технологии, используемые в ОВД для поиска и обработки правовой информации, оформления процессуальных документов;

овладеть навыками:

- работы с нормативными правовыми актами;
- составления и оформления правовых и иных документов (протоколов, постановлений, запросов, требований и т. п.) в пределах компетенции ОВД;
- приема и регистрации (в том числе в электронной форме) заявлений и сообщений о преступлениях и об административных правонарушениях;

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности ОВД;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие деятельность ОВД;
- выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;
- правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в документации, которую ведут учреждения и подразделения ОВД;
- применять научно-технические средства, используемые при проведении следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

4.4.7. При прохождении производственной практики ***в налоговых органах*** обучающемуся необходимо**:**

ознакомиться:

- со структурой налоговых органов Российской Федерации, а также с организационной структурой налогового органа, его службами, отделами и т. п., распределением функциональных обязанностей между работниками налогового

органа, где студент проходит практику;

- с законодательными актами, регламентирующими правовой статус налогового органа, где студент проходит практику, а также приказами, распоряжениями, другими внутренними документами, затрагивающими вопросы организационной структуры, распределения должностных обязанностей и т. п.;

- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в налоговом органе;

- с графиком проведения налоговых проверок;

- с порядком постановки налогоплательщиков на учет в налоговом органе, проведения камеральной и выездной проверок, а также с порядком проведения иных мероприятий налогового контроля, привлечения налогоплательщиков к налоговой ответственности, обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц;

- с формами документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также документов, используемых при постановке на учет и снятии с учета российских организаций и физических лиц, уведомлениями и т. д.;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру налогового органа, его место в системе финансовых органов России;

- особенности функционирования информационно-правовых баз данных, применяемых в налоговом органе;

- виды налогов и сборов, взимаемых в Российской Федерации; основания возникновения (изменения, прекращения) и порядок исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов; принципы установления, введения в действие и прекращения действия ранее введенных налогов субъектов Российской Федерации и местных налогов; права и обязанности налогоплательщиков, налоговых органов и других участников отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах;

- формы и методы налогового контроля; ответственность за совершение налоговых правонарушений; порядок обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц;

освоить:

- информационные технологии, используемые в налоговом органе для поиска и обработки правовой информации, применяемые для оформления юридических документов;

овладеть навыками:

- работы с правовыми актами;

- подготовки юридических документов;

- сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в налоговой сфере;

- практического применения информационно-правовых баз данных,

применяемых в налоговом органе;

- проведения выборочного юридического анализа актов проверок, по которым налогоплательщиками поданы возражения;

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере правоприменительной деятельности налогового органа;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере финансовой деятельности налогового органа;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере правоприменительной деятельности налогового органа;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач.

4.4.8. При прохождении производственной практики ***в подразделениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре)*** обучающемуся необходимо**:**

ознакомиться:

- с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию и деятельность Росреестра;

- с правилами совершения регистрационных действий (удостоверение сделок, выдача свидетельств о праве);

- с правилами ведения Единого государственного реестра прав (далее - ЕГРП);

- с реестром государственных должностей и квалификационными требованиями к ним;

- с работой специалистов Росреестра в различных отделах и иных структурных подразделениях Росреестра (специалистов в области правовой экспертизы документов, специалистов по приёму и выдаче документов, поступающих на государственную регистрацию, специалистов по ведению ЕГРП);

изучить:

- организацию, структуру и правовые основы деятельности органов по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- нормативные документы, регламентирующие правовое положение Росреестра, полномочия и круг обязанностей государственных гражданских служащих Росреестра;

- основное содержание Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, положения об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в соответствующем субъекте Российской Федерации, различных административных регламентов;

- правовые основы организации и прохождения государственной службы;

- делопроизводство Росреестра и кодификационно-справочную работу (с федеральными законами РФ; постановлениями Правительства РФ; приказами, инструкциями, методическими письмами Министерства юстиции РФ и Министерства экономического развития РФ и др.);

освоить:

- информационные технологии, используемые в Управлении для поиска и обработки правовой информации, оформления документов;

овладеть навыками:

- работы с нормативными правовыми актами;
- подготовки юридических документов;
- анализа документов, предоставляемых гражданами для государственной регистрации прав и сделок;
- грамотного выражения и обоснования своей точки зрения по вопросам государственной регистрации прав и сделок;

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности Росреестра;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности Росреестра;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности по государственной регистрации прав и сделок;
- разрабатывать проекты документов (справок, выписок, писем и др.);
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

4.4.9. При прохождении производственной практики ***в аппарате Уполномоченного по правам человека по Камчатскому краю*** обучающемуся необходимо**:**

ознакомиться:

- с нормативной основой деятельности Уполномоченного по правам человека по Камчатскому краю;
- с правовым статусом Уполномоченного по правам человека по Камчатскому краю;
- с делопроизводством и основными правилами организации документооборота;
- с формами и методами выполнения Уполномоченным по правам человека по Камчатскому краю своих задач;
- с механизмом взаимодействия Уполномоченного по правам человека по Камчатскому краю с государственными и иными структурами;

изучить:

- функции, цели и задачи в области защиты прав человека Уполномоченным по правам человека по Камчатскому краю;
- структуру и организацию работы аппарата Уполномоченного по правам человека по Камчатскому краю;
- деятельность Уполномоченного по правам человека по Камчатскому краю при рассмотрении жалоб граждан;

освоить:

- информационные технологии, используемые в деятельности аппарата Уполномоченного по правам человека по Камчатскому краю;

овладеть навыками:

- работы с нормативными правовыми актами;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере профессиональной деятельности аппарата Уполномоченного по правам человека;

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности Уполномоченного по правам человека;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними общественные отношения в сфере деятельности Уполномоченного по правам человека;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере деятельности Уполномоченного по правам человека по Камчатскому краю;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

4.4.10. При прохождении производственной практики ***в нотариате*** обучающемуся необходимо**:**

ознакомиться:

- с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, Профессиональным кодексом нотариусов Российской Федерации и др. нормативными актами;
- с правовым статусом субъектов нотариальных правоотношений: лица, осуществляющие нотариальную деятельность (нотариусы и лица, замещающие временно отсутствующего нотариуса); лица, наделенные полномочиями на совершение отдельных нотариальных действий (должностные лица органов исполнительной власти и должностные лица консульских учреждений Российской Федерации), чья деятельность не является нотариальной;
- с порядком ведения делопроизводства в нотариате (ведение реестровых книг

для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах; составление номенклатуры и оформление дел, ведение журналов; составление служебных документов; уничтожение документов, срок хранения которых истек, сдача документов в государственный архив);

изучить:

- цели, задачи, функции и систему органов нотариата в Российской Федерации;
- особенности совершения отдельных нотариальных действий;

освоить:

- информационные технологии, используемые в нотариальной деятельности, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

овладеть навыками:

- работы с нормативными правовыми актами, регулирующими нотариальную деятельность;
- подготовки нотариальных документов;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в нотариальной деятельности;
- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности нотариуса;

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере нотариата;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере нотариата;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регламентирующие нотариальную деятельность;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач в нотариальной деятельности.

4.4.11. При прохождении производственной практики ***в адвокатуре*** обучающемуся необходимо**:**

ознакомиться:

- с Федеральным законом от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Кодексом профессиональной этики адвоката;
- со всеми формами адвокатских образований, в которых осуществляется профессиональная деятельность адвоката (адвокатский кабинет, адвокатское бюро, коллегия адвокатов, юридическая консультация);

- с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования;
- с работой дежурного адвоката;
- с делопроизводством в адвокатском образовании (порядком заключения соглашения с гражданами об оказании юридической помощи, правилами ведения и оформления производств адвоката, учетом и хранением документов);
- с порядком ведения финансовой отчетности;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру адвокатуры в Российской Федерации и ее положение в системе государственных органов;
- виды юридической помощи, оказываемой адвокатами;

освоить:

- информационные технологии, используемые в адвокатской деятельности для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

овладеть навыками:

- работы с нормативными правовыми актами, регулирующими адвокатскую деятельность;
- подготовки юридических документов;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сферах адвокатской деятельности;
- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности адвоката;

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере адвокатской деятельности;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере адвокатской деятельности;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере адвокатской деятельности;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач в адвокатской деятельности.

4.4.12. При прохождении производственной практики ***в юридическом отделе (службе) предприятия, учреждения, организации*** обучающемуся необходимо**:**

ознакомиться:

- с законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, учреждения, иной организации;
- с локальными правовыми актами предприятия, учреждения, иной

организации;

- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе);

- с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приёма на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, порядка привлечения рабочих и служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.), коллективным договором и порядком его заключения;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и её место в системе управления деятельностью предприятия, учреждения, иной организации;

- виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе;

освоить:

- информационные технологии, используемые в организации для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

овладеть навыками:

- работы с нормативными правовыми актами;

- подготовки юридических документов;

- сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности организации;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности организации;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере деятельности организации;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

4.4.13. При прохождении производственной практики ***в юридической клинике ДВФ ВАВТ*** обучающемуся необходимо**:**

ознакомиться:

- с локальными нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность юридической клиники;

- с нормативно-правовой базой, необходимой для консультирования граждан (федеральными законами; постановлениями Правительства РФ; приказами, инструкциями и т. д.);

- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической клинике;

- с режимом работы и порядком приёма граждан в юридической клинике;
- с работой студента-консультанта по приёму посетителей;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру юридической клиники, ее место в системе ДВФ ВАВТ;
- судебную и правоприменительную практику по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто;

освоить:

- информационные технологии, используемые в юридической клинике для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

овладеть навыками:

- работы с нормативными правовыми актами;
- консультирования граждан;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для проведения консультаций на высоком профессиональном уровне;

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности юридической клиники;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности юридической клиники;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения, связанные с конкретными жизненными ситуациями;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных вопросов и профессиональных задач.

5. ПРОЦЕДУРА ПРАКТИКИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

5.1. В процессе прохождения производственной практики обучающийся должен осуществить несколько обязательных организационных процедур.

1. **Начало** – Прохождение инструктажа по технике безопасности (Приложение 6). Получение Индивидуального задания и План-графика на прохождение производственной практики по форме Приложения 7 и Приложения 8.

2. Процедура 2 – Обучающийся на основании Задания, полученного от научного руководителя, приступает к производственной практике. При прохождении практики в организации (предприятии, учреждении) обучающийся получает направление на практику у специалиста по УМР кафедры.

3. Процедура 3 – После прохождения практики обучающийся обязан подготовить отчет по производственной практике. Отчитывается о подготовке, ходе и результатах практики научному руководителю вуза.

4. **Завершение –** Обучающийся, на следующий день после окончания практики, сдает отчет по производственной практике специалисту УМР на кафедру «Юриспруденции» в каб. 306, который регистрирует и передает отчет научному руководителю. В отчет вкладываются: индивидуальное задание, план-график, лист инструктажа, характеристика, дневник. После получения и защиты отчета научный руководитель обязан собственноручно в нижнем правом углу титульного листа отчета по практике проставить обучающемуся – свою резолюцию с надписью – результатом защиты, которым является ***«оценка»***, выставить дату и подпись. Защита отчета по практике оценивается по 5 балльной шкале, о чем делается запись в специальную ведомость, зачетную книжку и в приложение к диплому. После защиты отчета по практике специалист по УМР кафедры «Юриспруденция» передает под роспись ответственному лицу для систематизации в архив.

5.2. Отчёт по практике подшивается в папку в следующей последовательности:

1. Титульный лист (Приложение 3)
2. Дневник прохождения практики (Приложение 4)
3. Характеристика руководителя практики с указанием уровня освоений компетенций студента, а также оценки по результатам прохождения практики от Профильной организации (Приложение 5).
4. Индивидуальное задание (Приложение 7)
5. План-график (Приложение 8)
6. Лист инструктажа (Приложение 6)
7. Содержание описательной части отчета (с указанием нумерации страниц разделов и подразделов отчёта) (Приложение 9).
8. Введение (Приложение 10)
9. Основная часть (1.1 - характеристика профильной организации, 1.2. - должностные обязанности по месту практики, 1.3. - характер и содержание выполненной работы)
10. Заключение (Приложение 11)
11. Список использованных источников (Приложение 12)
12. Приложение: проекты документов, составленные обучающимся во время прохождения практики

Объём отчета должен составлять не менее 30 страниц.

5.3. Отчёт по практике выполняется на стандартных листах белой бумаги размером 210 х 297 мм (формат А 4). Межстрочный интервал в тексте – 1,5; интервал абзаца – 0; размер шрифта 14, TimesNewRoman; размеры полей страниц: левое - 30 мм; правое - 15 мм; верхнее - 20 мм; нижнее 20 мм; выравнивание текста «по ширине».

В подстрочных примечаниях (сносках) – 10, междустрочный интервал – одинарный, нумерация сносок сквозная или постраничная.

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.

Название каждого нового раздела в тексте отчета по практике следует печатать в центре страницы, симметрично тексту, заглавными буквами, жирным шрифтом (размер шрифта – 14). Заголовки подразделов, после одного пробела между разделом и параграфом, печатают с абзаца, строчными буквами, жирным шрифтом (размер шрифта – 14).

Первым листом является **титульный лист (Приложение 3)**. Остальные части учебной практики формируются согласно очередности, указанной выше структуры отчета. Титульный лист не нумеруется.

Приложения в виде проектов и копий основных документов по базе практики располагается в конце отчета, после списка списка использованных источников.

Все материалы отчета подшиваются в общую папку, которая сдается на выпускающую кафедру для проверки.

В дневнике (Приложение 4), указываются основные плановые мероприятия, соответствующие программе практики, требованиям к прохождению учебной практики в конкретном месте ее проведения, исходя из основных направлений деятельности Профильной организации. Заверенная печатью подпись руководителя практики по месту ее проведения удостоверяет фактическое исполнение плановых мероприятий, соответствующих программе практики.

Характеристика (Приложение 5) на обучающегося, проходившего учебную практику, составляется руководителем практики от Профильной организации, где студент проходил практику, в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- уровень освоения компетенций;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;

- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил студент во время практики;
- умение контактировать с сотрудниками, руководством организации, посетителями;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики (если таковые имеются);
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Характеристика оформляется в Профильной организации, являющейся базой практики, её оформление завершается выставлением обучающемуся дифференцированной оценки по результатам учебной практики с указанием уровня усвоения образовательных компетенций.

Характеристика подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью.

Содержание (Приложение 9) основного текста отчета включает в себя (с указанием нумерации страниц разделов и подразделов отчёта): введение, основную часть, заключение, список использованных источников и приложения.

Во введении (Приложение 10) указывается: цель, время, место, наименование Профильной организации, где студент проходит практику; в каком качестве работал обучающийся; какие работы согласно плана-графика выполнены обучающимся в процессе прохождения практики.

Основная часть может предусматривать главы и подпункты по основным направлениям (разделам) программы практики, либо состоять из описательной части по основным оценочным позициям, включающим в себя:

- общую характеристику и структуру Профильной организации, где обучающийся проходил учебную практику;
- описание должностных инструкций по месту прохождения практики.
- описание выполненной работы по разделам программы практики и плана-графика (индивидуального задания);
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения учебной практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным делам, и их решение;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- формулирование общего вывода о влиянии учебной на углубление и закрепление теоретических знаний и овладение практическими навыками работы.

Объем описательной основной части не должен превышать 10-15 страниц.

В заключении (Приложение 11) осуществляется подведение итогов производственной практики, с оформлением соответствующих выводов и отражением

личного мнения о целях, задачах, проблемах и предложениях по организации и прохождению учебной практики, полученных представлений, знаний о профессиональной деятельности по юридической специальности, их полезности для будущей работы и т.п.

Список использованных источников:

Порядок оформление списка использованных источников отчета аналогичен правилам оформления письменных работ в ДВФ ВАВТ ВАВТ Минэкономразвития России (Приложение 12).

Список использованных источников охватывает все нормативные правовые источники и литературу, которой пользовался автор при прохождении практики и написании отчета.

При составлении списка использованных источников их необходимо систематизировать на различные группы по характеру изложения, научной значимости, нормативности и другим индивидуальным особенностям, кроме того, необходимо соблюдать определенную иерархичность и последовательность:

1. Нормативные правовые акты;
2. Учебная, справочная и научная литература
3. Правоприменительная практика

4. Нормативные правовые акты:

Нормативные правовые акты должны быть расположены в порядке верховенства по юридической силе:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Международно-правовые акты (общепризнанные);
3. Конституции зарубежных государств;
4. Международные договоры Российской Федерации;
5. Федеральные конституционные законы Российской Федерации;
6. Кодексы (кодифицированные федеральные законы);
7. Федеральные законы Российской Федерации;
8. Законы Российской Федерации;
9. Законы субъектов Российской Федерации;
10. Акты Президента Российской Федерации (указы, послания);
11. Акты палат Парламента Российской Федерации (регламенты, постановления, заключения комитетов, комиссий);
12. Акты Правительства Российской Федерации (постановления);
13. Акты федеральных органов исполнительной власти;
14. Акты региональных органов государственной власти (исполнительных и представительных)
15. Акты органов местного самоуправления
16. Нормативные правовые акты, утратившие силу.

Расположение документов внутри каждой выделенной группы происходит в обратном хронологическом порядке: вначале новые, затем принятые ранее.

Юридическими источниками для нормативных правовых актов являются официальные издания: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета», Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru и официальные региональные издания.

Федеральные законы следует записывать в формате:
[название]: федеральный закон от [дата] № [номер] (в редакции федерального закона от [дата] № [номер]) // [официальный источник публикации, год, номер, статья].

Например:

Об обществах с ограниченной ответственностью: федеральный закон от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ (в ред. от 31.07.2020 № 252-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – № 7. – Ст. 785.

5. Литература:

Литература перечисляется в алфавитном порядке по фамилии авторов, при наличии коллектива авторов – по алфавиту первого слова заглавия.

В целом процедура и правила библиографического описания аналогична порядку оформления подстрочных ссылок в самом тексте отчета, за исключением следующих моментов, а именно в оформлении реквизитов источников научной и учебной литературы указывают издательство и в конце – полное количество страниц.

Например:

Договорное и обязательственное право (общая часть): постатейный комментарий к статьям 307–453 Гражданского кодекса Российской Федерации [Электронное издание. Редакция 1.0] / отв. ред. А.Г. Карапетов. – М.: М-Логос, 2025. – 1120 с.

При оформлении выходных данных статей из периодических научных журналов необходимо указывать также общий объем в страницах.

Например:

Жмаева Е.С. Предварительный договор: проблемы определения и толкования // Актуальные проблемы российского права. – 2025. – Т. 15. – № 5. - С. 107-116.

При библиографическом описании применяются следующие условные разделительные знаки:

1) знаком «//» принято предварять наименование только периодических изданий: газет, журналов, выпусков;

2) знак «/» ставится перед указанием ответственных редакторов учебника, учебного пособия, сборника;

3) двоеточие «:» ставится перед каждым отдельным сведением, относящимся к названию издания;

4) точка «.» или точка и тире «. –» ставятся перед каждым элементом аналитического описания;

5) при использовании подряд различных мест одного и того же источника (одного издания) во второй и последующих ссылках вместо совпадающих

библиографических сведений об этом источнике приводят слова «Там же» и указывают страницы.

6. Материалы судебной практики:

В разделе «Правоприменительная практика» перечисляются все использованные в ходе прохождения практики Постановления Конституционного Суда Российской Федерации, Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, обзоры судебной практики и иные правоприменительные акты, изученные обучающимся в период прохождения практики. Материалы судебной практики размещаются в списке в порядке обратной хронологии их принятия, т.е. от принятых позднее до принятых ранее.

Например:

3.1. О применении судами норм Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, регулирующих производство в суде кассационной инстанции: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 09.07.2020 № 17 // Российская газета. – № 157. – 20.07.2020.

3.2**.** О защите чести, достоинства и деловой репутации, признании сведений недостоверными : определение Девятого кассационного суда общей юрисдикции от 15 января 2026 г. № 88-159/2026. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения: 30.03.2026).

Приложения должны отражать реальное участие обучающегося в практической деятельности конкретного подразделения места (базы) прохождения учебной практики и последовательность выполненных плановых мероприятий, отдельных процессуальных (следственных) действий, отраженных в дневнике. Это проекты и копии документов нормативно-правового, процессуального (правоприменительного и иного юридического) содержания, составленные студентом самостоятельно, либо в его присутствии реальным должностным лицом и согласно перечня, указанного в программе прохождения практики по соответствующей базе практики.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху с правой стороны страницы слова «Приложение», его обозначения по порядку, а также 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.

Количество приложений в форме копий процессуальных документов (объяснений, протоколов, жалоб, протестов), запросов (в другие подразделения или правоохранительные органы) проектов решений, уведомлений, постановлений должны соответствовать перечню обязательных документов, указанных в программе по месту прохождения практики (как правило, не менее 5-7 приложений).

5.4. Организация практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик.

Для организации практической подготовки обучающийся с ограниченными возможностями здоровья должен подать в деканат письменное заявление с просьбой разработать для него индивидуальную программу практического обучения с учётом особенностей его психофизического развития и состояния здоровья.

Выбор места прохождения практик, для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, производится с учетом требований доступности данных о категориях обучающихся. При определении места учебной практики для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций. В договоре об организации практики должны быть отражены особенности реализации индивидуальной программы практики лицом с ограниченными возможностями здоровья.

5.5. Оценка результатов практики:

Формой промежуточного контроля прохождения обучающимися учебной (ознакомительной) практики является дифференцированный зачет. Оценка выставляется по результатам защиты отчетов по практике.

По окончании производственной практики обучающийся предоставляет на соответствующую кафедру отчет о прохождении практики, дневник практики, другие предусмотренные программой практики отчетные документы и характеристику руководителя практической подготовки от Профильной организации. Форма контроля определяет защиту отчета по учебной практике на соответствующей кафедре.

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

Дата и время проведения зачета устанавливаются руководителем по практической подготовке от ДВФ ВАВТ в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Организация зачета осуществляется в форме устной защиты студентом отчета по практике. Защита отчета по учебной практике состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и в ответах на вопросы по материалам отчета (согласно основным разделам программы по месту прохождения практики).

В результате успешной защиты отчета по учебной практике руководителем по практической подготовке от ДВФ ВАВТ выставляется дифференцированная оценка.

Критерии оценки отчета по практике по 5 балльной шкале

Зачтено «Отлично» *выставляется в том случае, если:*

- обучающийся своевременно прошел практику и сдал отчетные документы согласно графику выполнения отчёта о практике;
- отчет соответствует индивидуальному заданию и программе практики;
- Обучающийся своевременно и четко сформулировал цель практики, поставил не менее 3-х задач, которые должны быть решены при прохождении практики;
- объем теоретического и эмпирического материала (61-80% от общего объема необходимых материалов), необходимый для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики, включает в себя копии документов, отчетные данные, иные документы и свидетельствует о самостоятельном проведении исследования. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся в полной мере представляет источники получения информации.
- в тексте работы изложены и описаны выполненная работа, достигнутые цели, сформулированы выводы, отчет соответствует указанным выше требованиям, его основная часть содержит все необходимые разделы.

Зачтено «Хорошо»	*выставляется в том случае, если:* - обучающийся своевременно, но нечетко сформулировал цель практики, поставил 1-2 задачи, которые должны быть решены при прохождении практики; - объем теоретического и эмпирического материала (41-60% от общего объема необходимых материалов), необходимый для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики, включает в себя копии документов, отчетные данные, иные документы и свидетельствует о самостоятельном проведении исследования. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся в полной мере представляет источник получения недостающей информации. - в тексте работы не в полном объеме изложены и описаны выполненная работа, достигнутые цели, сформулированы выводы, но в целом отчет соответствует указанным выше требованиям, его основная часть содержит все необходимые разделы.
Зачтено «Удовлетворительно»	*выставляется в том случае, если:* - обучающийся нарушил сроки или может сформулировать только цель или только задачи; - объем теоретического и эмпирического материала (21-40%), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики, включающего в себя копии документов, отчетные данные, иные документы, не в полной мете отражают самостоятельность проведения исследования. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся не в полной мере представляет источник получения недостающей информации. - в тексте работы не в полном объеме изложены и описаны выполненная работа, достигнутые цели, сформулированы выводы, отчет не в полной мере соответствует указанным выше требованиям, его основная часть не содержит все необходимые разделы.
Не зачтено «Не удовлетворительно»	*выставляется в том случае, если:* - обучающийся нарушил сроки или не может сформулировать цель и задачи; - обучающийся при разработке плана и индивидуального задания согласовал их с руководителем практики с нарушением сроков; - объем теоретического и эмпирического материала (10-20%), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики, включающего в себя копии документов, отчетные данные, иные документы, не в полной мете отражают самостоятельность проведения исследования. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся не в полной мере представляет источник получения недостающей информации. - в тексте работы не в полном объеме изложены и описаны выполненная работа, достигнутые цели, сформулированы выводы, отчет не в полной мере соответствует указанным выше требованиям, его основная часть не содержит все необходимые разделы.

О результатах зачета делается соответствующая отметка на титульном листе отчета. Оценка проставляется в зачетно-экзаменационную ведомость.

Итоги Производственной практики (правоприменительной) обсуждаются на заседаниях кафедры, Ученого совета ДВФ ВАВТ и отражаются в его годовых отчетах.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

На основании требований стандарта ФГОС ВО обучающийся должен обладать способностью проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования. Самостоятельная работа обучающегося (СРО) — это деятельность, которую он совершает без непосредственной помощи и указаний преподавателя, руководствуясь сформировавшимися ранее представлениями о порядке и правильности выполнения операций.

Разделом практики является самостоятельная работа обучающегося, которая предусматривает:

- осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации информации по заданной теме;

- составление отчета или разделов отчета по теме или ее разделу (этапу, заданию);

- защита отчета научному руководителю.

Цель СРО в процессе обучения заключается, как в усвоении знаний, так и в формировании умений и навыков по их использованию в новых условиях на новом учебном материале. Самостоятельная работа призвана обеспечивать возможность осуществления обучающимися самостоятельной научно-познавательной исследовательской деятельности в обучении.

Для расширения и углубления знаний в процессе практической подготовки обучающемуся целесообразно использовать нормы действующего законодательства, нормативную правовую базу организации (учреждения), информационные источники, в т.ч. электронные, отражающие процессы и результаты деятельности Профильной организации. При необходимости, для подтверждения гипотез и/или выработанных, либо применяемых концепций, возможно использование библиотеки диссертаций; научных публикаций в тематических журналах; полнотекстовых отечественных и

зарубежных баз данных; имеющиеся в библиотеках вуза и региона публикаций на электронных и бумажных носителях.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

В ходе прохождения производственной практики обучающимся могут быть использованы следующие образовательные (научно-исследовательские / научно-производственные) технологии:

а) технологии поиска, получения, сохранения, обработки, хранения и презентации информации, которые включают в себя использование компьютера, прикладных справочно-правовых систем, программных продуктов и Интернет-ресурсов. Данный вид научно-производственных технологий позволяет обучающемуся следить за изменениями правовых отношений, возникающих в сфере функционирования юридических и государственных институтов, либо между судебными, правоохранительными органами, государственными органами, физическими и юридическими лицами, а также позволяет изучать практику применения законодательства, статистику и иные источники необходимой информации.

б) исследовательские технологии обучения. В их основе также лежат поисковые методы, постановка познавательных задач, по мере решения, которых обучающийся последовательно и целенаправленно усваивает знания. Исследовательские технологии обучения, а также технология ситуационного анализа применяются в основном на производственном и заключительном этапах практики: составление проектов документов, подготовка отчета, исследовательская работа при выполнении заданий руководителя практики.

в) технологии контроля и оценки качества образования. Применяются при ежедневном ведении дневника практики, подготовке и согласовании с руководителем практики ведения отчетности, проектов документов; написании отчета, в котором приводится наряду с описанием выполненной работы анализ наиболее сложных и характерных правовых вопросов, изученных обучающимся на практике; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных вопросов, которые возникли при решении конкретных задач.

г) технологии взаимодействия и сотрудничества руководителя практики и обучающегося в образовательном процессе. Участие в проведении определенных видов профессиональной деятельности совместно с сотрудниками соответствующего подразделения органа (организации); другие виды деятельности, согласованные с руководителем практики.

Примерные задания по производственной практике:

Задание 1. Изучить особенности правового регулирования и организацию деятельности профильной организации где осуществляется производственная практика

Задание 2. Изучить учебно-методическую литературу по направлению подготовки в рамках материальной и процессуальной деятельности профильной организации, 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. Изучить должностную инструкцию сотрудника соответствующего подразделения профильной организации по месту прохождения производственной практики, выявить особенности организации его деятельности в зависимости от типа организации.

Задание 5. Изучить основные акты применения права в рамках реализации практической профессиональной подготовки в профильной организации по месту прохождения производственной практики.

Задание 6. Принять участие в работе юриста (по усмотрению руководителя практики от Профильной организации).

Задание 7. Изучить особенности правового регулирования и рассмотреть в практической деятельности порядок приема граждан, а также порядок поступления заявлений, жалоб, ходатайств, иных обращений, а также порядок их рассмотрения.

Задание 8. Самостоятельно составить план работы юриста на период производственной практики.

Задание 9. Научиться подбирать нормативный материал, (акты правотворчества и акты применения права) необходимый для разрешения конкретных правовых дел.

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 производственной практики.

Задание 13. Проанализировать успешность прохождения практики по плану 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 и навыков).

Задание 14. Оформить необходимую отчетную документацию по практике.

Перечень учебной литературы, необходимой, для проведения практики

Основная литература

1. Миронов, Р. Г. Правоохранительные органы : учебное пособие / Р.Г. Миронов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 280 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1852912. - ISBN 978-5-16-019565-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2129209

2. Гражданское право : учебник : в 2 томах. Том 1 / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 447 с. — (Высшее образование: Специалитет). — DOI 10.12737/1184792. - ISBN 978-5-16-016568-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2236751. – Режим доступа: по подписке.

3. Гражданское право : учебник : в 2 томах. Том 2 / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 602 с. — (Высшее образование: Специалитет). — DOI 10.12737/1186576. - ISBN 978-5-16-016574-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2236752 (дата обращения: 24.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

1. Чернявский, А. Г. Правоохранительные органы : учебное пособие / А.Г. Чернявский, С.В. Воронцова, А.Т. Зотов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 287 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1865662. - ISBN 978-5-16-017658-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1865662

2. Гражданское право : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению "Юриспруденция" / [Ананьева А. А., Бажина М. А., Бандурина Н. В. и др.] ; под редакцией докторов юридических наук, профессоров Ю. А. Свирина, Л. Б. Ситдиковой. Ч. 2. — Москва : ЮНИТИ, 2025. — 559 с..; ISBN 978-5-238-04033-2

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ:

1. **http://pravo.gov.ru/ - Официальный интернет-портал правовой информации:**
   - http://publication.pravo.gov.ru/ - официальное опубликование НПА;
   - http://pravo.gov.ru/ips/ - Свод законов Российской империи;
   - http://pravo.gov.ru/articles/ - статьи.
2. **http://www.kremlin.ru/ - официальный сайт Президента Российской Федерации:**
   - http://www.kremlin.ru/acts/news - документы;
   - http://www.kremlin.ru/structure/state-council - Государственный совет;
   - http://www.kremlin.ru/structure/security-council - Совет безопасности;
   - http://www.kremlin.ru/structure/commissions - комиссии и советы при Президенте Российской Федерации.
3. **http://duma.gov.ru/ - официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации:**
   - http://duma.gov.ru/duma/about/ - структура, регламент, история;
   - http://duma.gov.ru/legislative/lawmaking/ - законодательная деятельность;
   - http://duma.gov.ru/representative/interpellations/ - представительная деятельность;
   - http://duma.gov.ru/international/about/ - международная деятельность.
4. **http://council.gov.ru/ - официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации:**
   - http://council.gov.ru/structure/council/ - структура, регламент, история;
   - http://council.gov.ru/activity/legislation/ - законодательная деятельность;
   - http://council.gov.ru/activity/analytics/ - издания и аналитические материалы;
   - http://council.gov.ru/activity/crosswork/ - межпарламентская деятельность.
5. **http://government.ru/ - Интернет-портал Правительства Российской Федерации:**
   - http://government.ru/rugovclassifier/ - деятельность;
   - http://government.ru/rugovclassifier/section/2641/ - национальные проекты;
   - http://government.ru/rugovclassifier/ - отчеты;
   - http://government.ru/ministries/ - министерства и ведомства;
   - http://government.ru/docs/ - документы
6. **http://www.ksrf.ru/ - официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации:**

- http://www.ksrf.ru/ru/Info/Pages/default.aspx - состав, полномочия, порядок деятельности;
- http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx - решения;
- http://www.ksrf.ru/ru/Petition/Pages/StatisticDef.aspx - статистика по обращениям;
- http://www.ksrf.ru/ru/Sessions/Pages/default.aspx - заседания (позиции сторон)

7. **https://www.vsrf.ru/ - Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации:**
   - https://vsrf.ru/documents/practice/?year=2021 – обзоры судебной практики;
   - https://vsrf.ru/documents/own/?category=resolutions_plenum_supreme_court_russian&year=2021 – постановления Пленума ВС РФ;
   - https://vsrf.ru/documents/statistics/?year=2021 – судебная статистика;
   - https://vsrf.ru/documents/international_practice/?year=2021 – международная практика
8. **https://sudact.ru/ - Судебные и нормативные акты**
9. **http://pravo.minjust.ru/ - Нормативные правовые акты в Российской Федерации (Министерство юстиции Российской Федерации):**
   - http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html - федеральное законодательство и судебная практика.
10. **https://www.dissercat.com/ - Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов**
11. **https://kamgov.ru/ - Официальный сайт Камчатского края:**
    - https://www.kamgov.ru/gov-entity/iogv - исполнительные органы;
    - https://www.kamgov.ru/gosudarstvennaya-sluzhba - государственная служба
12. **https://gossluzhba.gov.ru/ - Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров:**
    - https://edu.gossluzhba.gov.ru/ - профессиональное развитие;
    - https://gossluzhba.gov.ru/vacancy - вакансии;
13. http://www.jur-words.info/ - Юридический словарь
14. **http://www.zaksobr.kamchatka.ru/ - Официальный сайт Законодательного Собрания Камчатского края:**
    - http://www.zaksobr.kamchatka.ru/events/Deyatelnost - направления деятельности;
    - http://www.zaksobr.kamchatka.ru/events/Zakony - нормотворчество.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

При прохождении практики рекомендуется осуществлять работу с нормативными актами с помощью информационно-правовой системы «КОНСУЛЬТАНТ+» и электронно-библиотечной системы (ЭБС) https://znanium.ru использовать лицензионные версии программных продуктов, обеспечивающие

повышение качества всех видов работ, связанных с будущей профессией, на основе использования современной компьютерной техники: операционная система Windows XP, 7,0, 8.1; пакет программ Microsoft Office 2013; антивирусное программное обеспечение eset ENDPOINT ANTIVIRUS.

В случае возникновения сложной обстановки в регионе, вызванной факторами эпидемиологического, экологического, техногенного и природного характера или иными неблагоприятными условиями, практика проводится в дистанционной форме с применением ДОТ согласно следующей процедуре:

- практика проводится в сроки, предусмотренные учебным планом, календарным учебным графиком и установленные приказом ДВФ ВАВТ;

- вузом проводится организационное собрание с использованием дистанционных образовательных технологий посредством платформы для проведения аудио и видеоконференций в режиме двусторонней видеоконференции, где обучающийся, руководитель практической подготовки от вуза имеют возможность видеть и слышать друг друга;

- руководитель практической подготовки от вуза в электронной образовательной системе (далее-ЭБС) ДВФ ВАВТ размещает индивидуальные задания обучающихся и календарные планы-графики прохождения практики;

- обучающиеся в ЭБС получают индивидуальное задание и программу практики;

- руководитель практики от вуза обеспечивают представление полного пакета справочных, методических и иных материалов, необходимых для прохождения практики;

- руководитель практической подготовки от профильной организации (предприятия, учреждения) обеспечивают представление полного пакета нормативных правовых, локальных, справочных и иных материалов, необходимых для выполнения определенных видов работ, предусмотренных Программой практики;

- руководитель практической подготовки от вуза и организации (предприятия, учреждения) обеспечивают консультирование обучающегося;

- ежедневно обучающийся выполняет задания практики, согласно индивидуальному плану и фиксирует их в дневнике прохождения практики;

- по окончании срока проведения практики:

✓ обучающийся:

1. подготавливает отчет;

2. получает от руководителя практики в организации характеристику;

3. формирует отчет, включая полный пакет документов, предусмотренный программой практики, и отправляет на электронную почту кафедры: yrkafedra@mail.ru. Документы, содержащие подписи, печати и оценки сканируются обучающимся и прикрепляются к отчету, направляемому в электронном виде. Оригиналы документов, направляются в вуз почтой по адресу: 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Вилюйская, 25. Отчет может быть предоставлен в вуз лично при условии снятия ограничений в сроки его предоставления, предусмотренные программой.

✓ - руководитель практической подготовки от вуза:

1. после проверки отчета проводит его защиту посредством платформы для проведения аудио и видеоконференций в режиме двусторонней видеоконференции, где обучающийся, руководитель практической подготовки от вуза имеют возможность видеть и слышать друг друга;

2. завершает практику дифференцированным зачетом при условии положительной характеристики от организации на обучающегося по освоению общекультурных и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

В учебном процессе используются лицензионные версии программных продуктов, обеспечивающие повышение качества проведения занятий на основе использования современной компьютерной техники: операционная система Windows XP, 7,0, 8.1; пакет программ Microsoft Office 2013; антивирусное программное обеспечение eset ENDPOINT ANTIVIRUS.

Имеются 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.

Прохождение практики (подготовка отчетов, практических расчетов, обработка фактологического материала и т.д.) осуществляется в учебных аудиториях № 401, 413, 403, 207, 209 оборудованных 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 35 посадочных мест; наглядными пособиями; досками аудиторными; мультимедийным оборудованием (ноутбук, проектор).

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).

10. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнения и изменения в программу в программу Производственной практики (правоприменительной) по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» на 2025-2026 учебный год.

В программу Производственной практики (правоприменительной) вносятся следующие изменения:

1. Включен Приказ Минобрнауки России от 25 апреля 2025 г. № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» вместо Приказа Минобрнауки России от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», утратившего силу.

Изменения в рабочую программу учебной дисциплины внесены:

Декан, к.и.н. Геготаулина Л.А.

Внесение изменений в рабочую программу учебной дисциплины утверждены на заседании кафедры юриспруденции

Протокол № 9 от 27.05.2025 года.

И.о. зав. кафедрой Геготаулина Л.А.

11. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнения и изменения в программу Производственной практики (правоприменительной) по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» на 2026-2027 учебный год.

В программу производственной практики вносятся следующие изменения:

1. Актуализированы данные Положения о практической подготовке обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в «Дальневосточном филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», утвержденного 22.09.2026 г.

Изменения в рабочую программу учебной дисциплины внесены:
Деканом, к.и.н. Геготаулиной Л.А.

Внесение изменений в рабочую программу учебной дисциплины утверждены на заседании кафедры юриспруденции, протокол № 2 от 02.10.2026

и.о. зав. кафедрой юриспруденции Геготаулина Л.А.

Приложение 1

Образец заявления о выборе другого места практики

Зав. кафедрой юриспруденции

от студента (ки)_____ курса,
юридического факультета
группы № _____
форма обучения_____
конт.тел.: _____

Ф.И.О._____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне прохождение _____ практики в период с «___»_____202___ по «__»_____202___года в_____
(наименование базы практики, должности юридической направленности)
_____

_____
Ф.И.О. подпись

«___»_____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.

Приложение 2

ДОГОВОР
о практической подготовке обучающихся

г. Петропавловск-Камчатский «____» _____202_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», именуемое в дальнейшем «Академия», в лице директора Дальневосточного филиала ФГБОУ ВО «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России) Дворцовой Елены Николаевны, действующего от имени Академии на основании Положения о филиале и доверенности № _____ от _____, с одной стороны и Арбитражный суд Камчатского края, именуемый в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____ от _____ № _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе «Стороны», заключили между собой настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры (далее – обучающихся).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью данного Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

1.4. Помещения Профильной организации, находящееся в них оборудование и технические средства обучения, необходимые для реализации компонентов образовательной программы при организации практической подготовки, используются обучающимися Академии на безвозмездной основе.

2. Права и обязанности сторон

2.1. *Академия обязуется:*

2.1.1. Не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие

компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. Назначить руководителя по практической подготовке от ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации подготовки образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Академии, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. При смене руководителя по практической подготовке в 3-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. Установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. Направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. При направлении обучающихся на практику выдать документы, связанные с прохождением практики.

2.2. Профильная организация обязуется:

2.2.1. Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. При смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-х дневный срок сообщить об этом руководителю по практической подготовке от ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России;

2.2.4. Обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю по практической подготовке от ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка

Профильной организации и иными локальными актами для их исполнения обучающимися;

2.2.7. Провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение № 2 к настоящему договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России;

2.2.10. По окончании реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки составить и заверить характеристику на обучающегося с отражением уровня освоения компетенций в результате практической подготовки и отношения к работе.

2.3. Академия имеет право:

2.3.1. Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации и нарушений требований локальных правовых актов Профильной организации;

2.4.2. В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3. Не допускать обучающихся к информации и сведениям, составляющим государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до его расторжения по согласованию Сторон.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по согласованию Сторон. В данном случае Сторона, намеренная расторгнуть договор, направляет другой Стороне соответствующее уведомление за 1 месяц до даты предполагаемого расторжения.

4.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

Адреса и реквизиты Сторон

ФГБОУ ВО «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» 119285, г. Москва, Воробьевское ш., 6А Директор ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России	_____ _____
_____ Е.Н. Дворцова (подпись)	_____ ФИО (подпись)
от имени ФГБОУ ВО «ВАВТ Минэкономразвития России» по доверенности № _____ от _____ г. «___»_____ 20__ г.	«___»_____ 20__ г.

Приложение № 1

к договору №_____

от «___»_____202__г.

Образовательная программа по направлению
40.03.01 «Юриспруденция»

Наименование компонента ОПОП ВО	Количество обучающихся	Сроки организации практической подготовки
Учебная практика (типы в соответствии с ФГОС)		*В соответствии с графиком учебного процесса на соответствующий учебный год*

Приложение № 2

к договору №_____

от «___»_____202__г.

Перечень помещений и адрес Профильной организации
для реализации компонентов ОПОП ВО в форме практической подготовки

№ п/п	Наименование помещения
1.	Адрес помещения, соответствующего требованиям охраны труда на рабочем месте

Приложение 3

Образец титульного листа отчета по производственной практике (правоприменительной)

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

Кафедра юриспруденции

Отчёт

по результатам производственной практики (правоприменительной)

в _____

(место практики)

Обучающийся ____ курса

Группы _____

_____

_____

(ФИО обучающегося)

Период прохождения практики:

с «___» _____ 20___ г.

по «___» _____ 20___ г.

Руководитель практической

подготовки от ДВФ ВАВТ

Должность

Ученая степень

Ученое звание

ФИО полностью

_____

(подпись)

«____» _____ 20___ г.

Оценка:_____

г. Петропавловск-Камчатский
20__

Приложение 5

Образец дневника производственной практики (правоприменительной)

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

Дневник производственной практики (правоприменительной)

г. Петропавловск – Камчатский

202__ г.

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(правоприменительной)

Студент	(Фамилия, имя, отчество студента)
Группа	
Направление	«Юриспруденция»
Профиль подготовки	«_____»
ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ	
…… практику проходил:	_____ _____ _____ _____ _____ (полное наименование учреждения)
Начало практики	“___” _____20____ г.
Окончание практики	“___” _____20____ г.
Руководитель практической подготовки от ДВФ ВАВТ	_____ (подпись)
Декан юридического факультета	_____ (подпись)
М.п.	“___” _____20____ г.

Дата: число, месяц, год	ПЕРВАЯ НЕДЕЛЯ Содержание работы *(в том числе виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)*	подпись руководителя

Дата: число, месяц, год	ВТОРАЯ НЕДЕЛЯ Содержание работы *(в том числе виды работ, связанные с будущей профессиональной*	подпись руководителя

Дата: число, месяц, год	**ТРЕТЬЯ НЕДЕЛЯ** **Содержание работы** *(в том числе виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)*	подпись руководителя

Дата: число, месяц, год	ЧЕТВЕРТАЯ НЕДЕЛЯ Содержание работы *(в том числе виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)*	подпись руководителя

Приложение 5

Образец характеристики
производственной (правоприменительной) практики

Обучающийся _____ в период с «___»_____20___ г. по «___»_____20___ г. проходил (а) производственную (правоприменительную) практику_____
_____
___,
(наименование профильной организации)
расположенной по адресу: _____
в качестве _____.
(наименование должности)

В течение всего периода практики, *(ФИО обучающегося)*

Руководитель практической подготовки от Профильной организации в характеристике отражает личные качества обучающегося: способность к саморазвитию, уровень деловой коммуникации, способность работать в коллективе, готовность выполнять профессиональные задачи и т.п.

Руководитель практической подготовки от Профильной организации оценивает выполнение видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сформированность практических навыков и компетенций по профилю ОПОП.

В результате практической подготовки во время (наименование практики) обучающийся проявил следующий уровень освоения компетенций:

Содержание компетенций практики	Код компетенции	Уровень освоения профессиональных компетенций
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	**УК-1**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	**УК-2**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	**УК-3**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**УК-4**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	**УК-5**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	**УК-6**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	**УК-7**	○ полностью ○ частично ○ не освоена

Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	**УК-8**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	**УК-9**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	**УК-10**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	**УК-11**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	**ОПК-1**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	**ОПК-3**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	**ОПК-5**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	**ОПК-6**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	**ОПК-7**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	**ОПК-8**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	**ОПК-9**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности.	**ПК-1**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
Готов осуществлять правоохранительную деятельность на соответствующих должностях в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина.	**ПК-5**	○ полностью ○ частично ○ не освоена

Оценка по результатам прохождения производственной (правоприменительной) практики: _____

(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно)

Руководитель практической подготовки
от Профильной организации
должность _____/ФИО/
«___»_____20___г.

МП

Приложение 6

Образец листа инструктажа
производственной практики (правоприменительной)

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

Юридический факультет
Кафедра юриспруденции

Лист инструктажа

при прохождении _____практики
(_____)
с «____» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___ г.

Наименование Профильной организации
_____
_____

Инструктаж обучающегося _____ курса группы _____ юридического факультета
_____
(Ф.И.О.)
по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен

Обучающийся _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практической подготовки
от ДВФ ВАВТ _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практической подготовки
от Профильной организации _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7

Образец индивидуального задания
на производственную практику (правоприменительной)

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

Кафедра юриспруденции

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику
(правоприменительная практика)

Обучающемуся_____группы _____
(ФИО обучающегося полностью)

Место прохождения производственной практики:
_____

Срок прохождения практики с «____» _____ 202__ г. по «____» _____ 202__ г.

Цель прохождения производственной практики: выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, направленных на закрепление и углубление теоретических знаний обучающегося, подготовку его к самостоятельной профессиональной деятельности посредством формирования практических навыков и профессиональных компетенций, необходимых для работы в сфере юриспруденции, приобретение им опыта самостоятельной профессиональной деятельности в реальных условиях.

Задачами производственной практики являются: закрепление и углубление теоретических знаний обучающегося; формирование умений и навыков, необходимых для практической деятельности; закрепление имеющихся и получение новых знаний, необходимых для практической деятельности, на основе ранее полученных теоретических знаний; формирование у обучающегося способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать обоснованные решения на основе права; профессиональная ориентация обучающегося; выработка у обучающегося представления и знаний об основных видах профессиональной деятельности: нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной.

Содержание производственной практики, вопросы, подлежащие изучению:

В период прохождения производственной практики необходимо:

- изучить структуру, функции, основные направления и содержание деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, учреждения, предприятия, иной организации, где обучающийся проходит практику;
- изучить основные нормативные акты, регулирующие деятельность соответствующего органа, учреждения, предприятия, иной организации, где обучающийся проходит практику;
- изучить требования, предъявляемые к основным документам, используемым в организации, где обучающийся проходит практику;
- изучить основы делопроизводства органа, учреждения, предприятия, иной организации, где обучающийся проходит практику;
- изучить требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на занятие соответствующих должностей в государственном органе, органе местного самоуправлении, учреждении, предприятии, иной организации по месту прохождения практики;

- освоить работу с компьютером как средством управления информацией;
- осуществить действия по работе с содержанием юридической и иной документацией;
- осуществить действия по анализированию, толкованию нормативно-правовых актов и их применению на практике;
- осуществить действия по реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- осуществить действия по оформлению результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- принять участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- изучить специфику делового общения, профессионального языка.

Планируемые результаты производственной практики:

- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- способность к самоорганизации и самообразованию;
- способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;
- способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- способность повышать уровень своей профессиональной компетентности;
- способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;
- способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;
- способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- готовность 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;
- формировать первичный эмпирический материал для выполнения научного исследования.

Руководитель практической подготовки
от ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России:
Должность, ученая степень, ученое звание _____ _____ ФИО

Обучающийся _____ ФИО
«___»_____20___г.

Приложение 8

Образец план-графика
производственной практики (правоприменительной)

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

Кафедра юриспруденции

ПЛАН-ГРАФИК
прохождения производственной практики (правоприменительной)

Обучающийся_____Группы _____

(ФИО обучающегося полностью)

Место прохождения практики: _____

Срок прохождения практики с «____» _____ 202__ г. по «____» _____ 202__ г.

№ п/п	Наименование раздела	Срок исполнения	Подпись обучающегося о восприятии объемов и сроков исполнения
1.		1-я неделя (с___по ___)	
2.			
3.			
4.			
5.		2-я неделя (с___по ___)	
6.			
7.			
8.			
9.		3-я неделя (с___по ___)	
10.			
11.			
12.			

13.		4-я неделя (с___по ___)	
14.			
15.			
16.			
17.	Подготовка письменного отчета по практике		
18.	Предоставление отчета на кафедру		

Руководитель практической подготовки от ДВФ ВАВТ:
Должность, ученая степень, ученое звание _____ ФИО

Обучающийся
«___»_____20___г. _____ ФИО

\\

Приложение 9

Образец оформления содержания описательной части отчета

Содержание

Введение 3

1. Основная часть

1.1. Общая характеристика профильной организации - места практики 4

1.2. Описание должностных обязанностей

1.3. Описание выполненной работы

Заключение 14

Список использованных источников 26

Приложения 29

Приложение 10

Образец оформления введения

Введение

С «__»_____ 20__г. по «__»_____ 20__г. я, Иванова А.А. студентка _____ курса юридического факультета Дальневосточного филиала Всероссийской академии внешней торговли, проходила производственную практику в юридическом отделе *профильной организации* под руководством (*указать должность, фамилию, имя, отчество руководителя практики в профильной организации).*

В процессе прохождения производственной практики, прежде всего, я ознакомилась с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность *профильной организации (указать виды нормативно-правовых актов).* Под руководством опытных работников *профильной организации*, осуществляла практическую работу в качестве помощника *(указать должность) в профильной организации. Руководитель практики в профильной организации (указать должность и лицо)* проверял как мои практические навыки, так и теоретические знания, полученные мною в академии.

Целью моей производственной практики являлось ознакомление с системой и структурой *профильной организации (указать организационно-правовую форму)* а также понимание место и роли *подразделения в профильной организации* в организационной структуре *профильной организации* ознакомление с полномочиями должностного лица (*указать должность*) производственное знакомство с практическим применением и соблюдением действующего законодательства, изучение структурного делопроизводства.

Проходя производственную практику, я убедилась в том, что действительно, вся практическая, в том числе и процессуальная деятельность и все отношения, связанные с юридическим сопровождением деятельности *профильной организации*, подробно регламентируется действующим законодательством Российской Федерации (*определить основные источники правового регулирования*), что обеспечивает исполнение действующего законодательства при реализации всестороннего, полного правового сопровождения *профильной организации* и её должностных лиц.

Приложение 11

Образец оформления заключения

Заключение

В результате прохождения производственной практики в *профильной организации (название)* я получила первоначальные практические навыки работы с законодательством Российской Федерации (*указать основные источники правового регулирования*). При этом, по каждому конкретному случаю приходилось обращаться к различным правовым нормам, для обеспечения полного соответствия Закону принятых решений, совершённых действий и оформленных документов.

Также мной была изучена организация документооборота в Профильной организации.

За время прохождения производственной практики я изучила источники правового регулирования деятельности *профильной организации*. Ознакомилась с формами взаимодействия *профильной организации* с государственными учреждениями и ведомствами, с различными организациями и частными лицами.

Ознакомилась с внутренней структурой *профильной организации* и её подразделений, организацией основных направлений деятельности, полномочиями, целями и задачами. Присутствовала при производстве отдельных процессуальных действий, участвовала в функциональной деятельности сотрудника *профильной организации*, осуществляла работу с документами.

В итоге цели производственной практики мной были достигнуты. Мною были освоены практические навыки работы, которые возлагаются на сотрудника *профильной организации* его помощников, также была освоена специфика работы *профильной организации*. Таким образом, я закрепила и углубила полученный в процессе обучения объем моих знаний в области права.

Хочется отметить, что во время прохождения производственной практики мной были выявлены некоторые недостатки:

- с момента обучения прошло небольшое количество времени для формирования практических навыков работы с процессуальными документами. Хотелось бы больше практических занятий с самостоятельным оформлением отдельных процессуальных документов, поскольку с ограничением сроков прохождения производственной практики достаточно большое время уходит на правильное составление таких документов.

- как было отмечено ранее это срок прохождения производственной практики, хочется отметить, что на протяжении четырех недель я изучала работу, *профильной организации* правильность составления процессуальных

документов, знакомилась с работой сотрудников отдельных подразделений организации.

Со всеми вопросами, с которыми мне приходилось сталкиваться в ходе практики, руководитель практики разъяснял, как следует правильно оформлять, анализировать, на что следует обратить внимание при составлении процессуальных документов, впоследствии у меня возникало все меньше и меньше вопросов, что повысило продуктивность не только моей работы, но и работы следователя в целом.

Проходить практику в *профильной организации* было интересно в силу специфики данной организации. Я открыла для себя много нового – поняла, что помимо моих представлений о работе сотрудников структурного подразделения, в его обязанности входит и тяжёлая скрупулезная работа с документами, на что уходит большая часть рабочего, а то и нерабочего времени. Человеку такой профессии просто необходим помощник. Поэтому я приняла решения после прохождения производственной практики, что останусь работать в *профильной организации* в должности помощника сотрудника структурного подразделения *профильной организации.*

Приложение 12

Образец оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативные правовые акты

1. Российская Федерация. Законы. Конституция Российской Федерации : [принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020]. – URL: http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102027595 (дата обращения: 02.02.2025).
2. Российская Федерация. Законы. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон № 174-ФЗ : [принят Государственной Думой 22 ноября 2001 года : одобрен Советом Федерации 5 декабря 2001 года]. – URL: http://pravo.gov.ru/ (дата обращения: 08.03.2026).
3. Российская Федерация. Правительство. О требованиях к операторам электронных площадок, операторам специализированных электронных площадок, электронным площадкам, специализированным электронным площадкам и функционированию электронных площадок, специализированных электронных площадок, подтверждении соответствия таким требованиям, об утрате юридическим лицом статуса оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки : постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2018 № 656. – URL: http://www/pravo.gov.ru (дата обращения: 10.03.2026).

Учебники, учебные пособия

4. **Акмалова, А. А.** Теория государства и права : учебное пособие / А. А. Акмалова, В. М. Капицын. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 322 с. – (высшее образование). – ISBN 978-5-16-018449-4. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2002647 (дата обращения: 11.03.2026). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

Монографии

5. **Григорян, Т. Р.** Государственный контракт на закупку товаров, работ, для обеспечения государственных нужд: проблемы теории и практики : монография /

Т. Р. Григорян. – 3-е изд. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. – 210 с. – ISBN 978-5-394-04727-5. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2082498 (дата обращения: 13.03.2026). – Режим доступа: по подписке.

Диссертации, авторефераты диссертаций

6. **Кабытов, П. П.** Административно-правовое регулирование контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд : специальность 12.00.14 «Административно-правовое регулирование и управление в экономических отраслях» : диссертация на соискание ученой степени кандидата юридических наук / Кабытов Павел Петрович ; Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации. – Москва, 2021. – 167 с.

Статьи из журналов

7. **Денискина, М. С.** Актуальные вопросы совершенствования контрактной системы государственных закупок в Российской Федерации на современном этапе / М. С. Денискина // Форум молодых ученых. – 2024. – № 2 (90). – URL: https://cyberleninka.ru/article/n/aktualnye-voprosy-sovershenstvovaniya-kontraktnoy-sistemy-gosudarstvennyh-zakupok-v-rossiyskoy-federatsii-na-sovremennom-etape-1 (дата обращения: 13.04.2026).

Правоприменительная практика

8. О некоторых вопросах, возникающих в связи с применением судами антимонопольного законодательства : Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 04.03.2021 № 2 // Российская газета. – 2021. – № 7.

9. Решение Арбитражного суда Челябинской области от 04.05.2021 по делу № А76-5844/2021 [Электронный ресурс] // Интернет-ресурс Судебные и нормативные акты РФ. – Текст : электронный. – URL: https://sudact.ru/ (дата обращения: 16.03.2026).