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

КАФЕДРА «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
«ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России»
Протокол № 11 от «10» 06 2022г.

ОДОБРЕНО
НМС «ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России»
Протокол № 10 от «8» 06 2022 г.
Председатель НМС
_____ Н.Г. Семикова

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры
юриспруденции
Протокол № 7 от «19» 06 2022 г.
Зав. кафедрой юриспруденции
_____ А.В. Жданов

ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) подготовки «Гражданско-правовой»
Форма подготовки (очная/очно-заочная)

г. Петропавловск-Камчатский
2022

Программа производственной практики (преддипломной) 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 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 03.09.2020 г. и рабочим учебным планом.

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

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики	5
3.	Организация производственной (преддипломной) практики	8
4.	Руководство производственной (преддипломной) практикой и контроль за практической подготовкой в форме производственной практики	10
5.	Структура и содержание производственной (преддипломной) практики	13
6.	Отчетные документы обучающихся, их оформление и защита	30
7.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по производственной (преддипломной) практике	37
8.	Образовательные (научно-исследовательские / научно-производственные) технологии, используемые на производственной (преддипломной) практике	40
9.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	41
10.	Организация производственной (преддипломной) практики с применением дистанционных образовательных технологий	41
11.	Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики	43
12.	Библиографический список	43
13.	Профессиональные базы данных	47
14.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной (преддипломной) практике	50
	12.1 Паспорт фонда оценочных средств	51
	12.2 Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации	52
	12.3 Критерии оценки отчета по производственной (преддипломной) практике	54
	12.4 Фиксирование результатов практики	57
15.	Лист внесения изменений в программу производственной (преддипломной) практики	58
16.	Приложения	59

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная (преддипломная) практика является составной частью образовательной программы и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», содействуя закреплению теоретических знаний, развитию и совершенствованию практических навыков и умений, связанных с практической юридической деятельностью в профессиональной сфере.

Тип производственной практики: производственная **(**преддипломная) практика.

Производственная (преддипломная) представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на развитие и совершенствование практических навыков и умений, а также на формирование и закрепление компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Способы проведения производственной (преддипломной) практики:

- стационарная;
- выездная.

Форма проведения производственной (преддипломной) практики 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 (преддипломной) практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе Профильной организации.

Календарные сроки проведения производственной (преддипломной) практики устанавливаются ежегодно в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом.

Цель производственной (преддипломной) практики: закрепление и углубление теоретических знаний обучающегося, совершенствование практических навыков и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

Это заключительный вид практической индивидуальной деятельности обучающихся по отработке должностных, функциональных обязанностей, приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности и в соответствии с научными и профессиональными интересами, а также написанию выпускной квалификационной работы.

Основными задачами производственной (преддипломной) практики являются: обеспечение связи между научно-теоретической подготовкой обучающихся, закрепление и углубление теоретической подготовки, развитие

знаний об основных видах профессиональной деятельности: нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной.

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, развитие знаний об основных видах профессиональной деятельности: нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной.

Совершенствование обучающимся опыта самостоятельной профессиональной деятельности путем непосредственного участия в деятельности конкретной организации, а также:

- совершенствование навыков работы с процессуальными и иными документами;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- углубленное изучение законодательства;
- освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами);
- закрепление навыков поведения при работе с правовой информацией;
- сбор, систематизация, обобщение материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Место производственной (преддипломной) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата) производственная (преддипломная) практика является частью, формируемой участниками образовательного процесса, Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы бакалавриата, представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на отработку приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности и сбор эмпирического материала, в соответствии с научными и профессиональными интересами, для написания выпускной квалификационной работы.

С целью эффективности прохождения производственной практики, обучающийся должен обладать знаниями по основным базовым обязательным дисциплинам направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

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

Процесс прохождения и цели производственной практики направлены на формирование следующих компетенций:

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 поставленных задач	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи. УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. УК-1.3. Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки, а также определяя практические последствия возможных решений. 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. УК-1.5. Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.	**Знать**	принципы сбора, отбора и обобщения информации;
		Уметь	соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности;
		Владеть	навыками работы с информационными объектами и сетью 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	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач.	**Знать**	понятие и методологические основы принятия управленческого решения;
		Уметь	анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ;

норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2. Разрабатывает решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.3. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время. УК-2.4. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.	**Владеть**	ыками определения правовых ресурсов для решения задач в рамках поставленной цели.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников. УК-3.2. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и планирует свои действия для достижения заданного результата в рамках своих полномочий. УК-3.3. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; осознает, что несет личную ответственность за общий результат. УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели. УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; осознает, что несет личную ответственность за результат.	**Знать**	различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия;
		Уметь	строить 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.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства коммуникативного взаимодействия. УК-4.2. Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках с	**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	аниями 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.

	использованием информационно-коммуникационных технологий. УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках. УК-4.4. Осуществляет устную коммуникацию с учетом особенностей деловой и профессиональной сферы и норм культуры общения на государственном и иностранном (-ых) языках. УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.		
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с представителями других культур информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. 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. УК-5.3.Недискриминационно и конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей	**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.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Применяет знание о своих ресурсах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) и их пределах для успешного выполнения порученной работы. 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. УК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	**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.

	временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. УК-6.5. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.		
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни. УК-7.2. Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности. УК-7.3. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности. УК-7.4. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.	**Знать**	основы здорового образа жизни, здоровьесберегающих технологий, физической культуры;
		Уметь	выполнять комплекс физкультурных упражнений;
		Владеть	навыками для занятий физической культурой.
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	УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений). УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности. УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций. УК-8.4. Разъясняет правила поведения при возникновении	**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 повседневной жизни и в условиях чрезвычайных ситуаций.

	чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.		
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1.Понимает психологические, социальные и профессиональные основы взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. УК-9.2. Учитывает особенности лиц с ОВЗ и применяет базовые дефектологические знания в социальной профессиональной сферах с учетом ситуации. УК-9.3. Проектирует и осуществляет профессиональную деятельность и взаимодействие в социальной сфере с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	**Знать**	систему 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	УК-10.1.Понимает базовые принципы, законы и закономерности функционирования экономических систем и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. 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 собственные экономические и финансовые риски. УК-10.3. Имеет навыки применения экономических методов и инструментов для принятия обоснованных экономических решений и решения профессиональных задач.	**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.
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Понимает значение основных этических и правовых категорий, сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни. УК-11.2. Демонстрирует знание действующих правовых норм, обеспечивающие борьбу с	**Знать**	действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней;
		Уметь	планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме;

	коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способов профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней. УК-11.3. Анализирует, толкует и применяет нормы права в различных сферах социальной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции. УК-11.4.Имеет навыки взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции.	**Владеть**	навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции.
ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1. Способен осуществлять периодизацию развития отечественной и зарубежных правовых систем. ОПК-1.2. Использует современные цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права. ОПК-1.3. Понимает особенности различных форм реализации права. 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, функцио-нирования и развития права.
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Понимает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридические значение. ОПК-2.2. Определяет вид или природу правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права. ОПК-2.3 Принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.	**Знать**	стадии применения правовых норм;
		Уметь	выявить нормы права, подлежащие применению при определённых фактических обстоятельствах дела;
		Владеть	навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений.
ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.1. Демонстрирует знание характера и содержания экспертной юридической деятельности. ОПК-3.2. Применяет отдельные методы, используемые при осуществлении правовой экспертизы. ОПК-3.3. Оформляет итоговые экспертные документы.	**Знать**	сущность и принципы экспертной юридической деятельности;
		Уметь	правильно оценивать сложившуюся ситуацию, выбирать конкретные приёмы и методы экспертной юридической деятельности;
		Владеть	навыками использования приёмов и методов экспертной юридической деятельности.
ОПК-4. Способен профессионально	ОПК-4.1. Понимает значение толкования норм права и деления его на виды.	**Знать**	понятие, виды и субъекты толкования правовых норм; основное содержание действующего законодательства;

толковать нормы права	ОПК-4.2. Использует различные способы толкования норм прав. ОПК-4.3. Различает виды и особенности интерпретационных актов органов публичной власти, грамотно разъясняет состав правовой нормы.		
		Уметь	толковать правовые нормы; оперировать юридическими понятиями, категориями и терминологией; разъяснять смысл правовых норм;
		Владеть	опытом работы с правовыми актами, использования приемов и способов их толкования, методов сравнения и анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, правоприменительной и правоохранительной практики, в том числе для разрешения правовых проблем и коллизий.
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1. Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства. ОПК-5.2. Корректно использует юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации. 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	ОПК6.1.Определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений. ОПК-6.2. Формулирует правовые предписания в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документах. ОПК-6.3. Разграничивает виды нормативных правовых актов и иных юридических документов по их цели, содержанию и языковым особенностям. 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	ОПК-7.1. Демонстрирует знания правовых основ противодействия коррупции. ОПК-7.2. Понимает и демонстрирует уважительное отношение к этическим принципам, применяемым в отдельных видах юридической деятельности.	**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

	ОПК-7.3. Владеет методикой применения мер профилактики коррупционного и иного противоправного поведения. ОПК-7.4. Выбирает вид правомерного поведения исходя из конкретных жизненных обстоятельств и этических ценностей. ОПК-7.5. Принимает		договору об оказании юридических услуг, оценивать уровень добросовестности исполнения должностных обязанностей;
		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	ОПК-8.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью. ОПК-8.2. Ориентируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии, современные цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3. Работает с информационными объектами и сетью «Интернет» с целью решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности. 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	ОПК-9.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий. ОПК-9.2. Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3. Применяет информационные технологии в целях информационного сопров ождения 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	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Планируемые результаты обучения	Основание (профессиональные стандарты/	Уровень кв-ции	ОТФ

(трудовые действия)		компетенции	по дисциплине (ЗУН)	анализ опыта)		
Самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов	**ПК-1. Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности.**	ПК-1.1. Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и определяет способы их преодоления и устранения. ПК-1.2. Понимает сущность и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии нормотворческой процедуры. ПК-1.3.Оформляет правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности.	**Знать:** правила юридической техники конструирования норм права и структур 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.	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.		
Самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов	**ПК-2. Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности.**	ПК-2.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение. ПК-2.2. Правильно определяет отраслевую принадлежность правовых норм. ПК-2.3. Проводит анализ правоприменительной практики в целях решения профессиональных задач.	**Знать:** принципы правовой квалификации обстоятельств дела, принципы доказывания; **Уметь:** юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отноше-ния; **Владеть:** опытом правовой квалификации обстоятельств дела способами и приемами собирания доказательств, доказывания.	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.		
Реализация правовых норм	**ПК-3 –способен роводить подготовку, ведение процесса выработки, ласования условий и завершения выработки медиативного, посреднического или мирового**	-3.1. Разъясняет суть процедуры медиации сторонам и их консультантам в общем виде; выявляет суть спора в целях понимания пригодности его для разрешения в рамках процедуры медиации; устанавливает правосубъектность лиц, предполагающих участие в процедуре медиации; ует проведение медиации и по ее завершению	**Знать:** Законодательство Российской Федерации о медиации. **Уметь:** Осуществлять профессиональное взаимодействие с участниками	Профессиональный стандарт «Специалист в области медиации (медиатор)». Утвержден приказом Министерством труда и социальной защиты Российской	6	Орган изаци онно-техни ческо е и докум ентар ное обесп

	соглашения.	согласовывает проекты документов, используемых в ходе подготовки, организации, проведении процедуры медиации и по ее завершению, со сторонами процедуры медиации. ПК-3.2. Разъясняет сторонам суть процедуры медиации; выявляет ожидание сторон в отношении ации; формирует и согласовывает со сторонами правила проведения конкретной процедуры медиации; формирует и согласовывает со сторонами ента проведения конкретной п 3.3. Проясняет содержание спора между сторонами процедуры медиации; выявляет вопросы, возникшие в связи со спором и требующие обсуждения в ходе процедуры медиации; формирует повестку обсуждения требующих рассмотрения в ходе процедуры медиации; составляет и обеспечивает подписание итоговогомедиативно	процедуры медиации **Владеть:** Согласование проектов документов, используемых в ходе подготовки, организации, проведении процедуры медиации и по ее завершению, со сторонами процедуры медиации	Федерации от 15 декабря 2014 г. N 1041н		ечени е проце дуры медиа ции А/01. 6
Реализация правовых норм	**ПК-4. Способен к организации и проведению деловых переговоров с участием конфликтующих сторон и применению примирительных процедур в различных сферах профессиональной деятельности.**	ПК-4.1. Различает правовую природу спора и владеет навыками выбора соответствующей переговорной модели и (или) примирительной процедуры. ПК-4.2. Выявляет интересы конфликтующих сторон и анализирует разработки правового варианта разрешения конфликта, отвечающего интересам всех участников правового спора. ПК-4.3. Организует и проводит переговоры, в том числе в условиях эмоциональной напряженности участников конфликта. ПК-4.4. Обосновывает нормативное решение и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков.	**Знать:** способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права, систему мер обес-печения правомерного поведения субъектов права; **Уметь:** применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства в правоприменительной деятельности, применять меры обеспечения правомерного поведения субъектов права; **Владеть:** опытом обеспечения соблюдения законодательства различными субъектами права, выбора мер обеспечения правомерного поведения субъектов права.	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.		
Обеспечение законности и правопорядка	**ПК-5. Готов осуществлять правоохранительну ю**	ПК-5.1. Понимает специфику и виды правоохранительной	**Знать:** основные способы обеспечения законности	Профессиональные компетенции определяются на основе анализа		

	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.	деятельности. 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.	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, госу-дарства.	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.		
Обеспечение законности и правопорядка	**ПК-6. Способен выявлять, раскрывать, расследовать и квалифицировать преступления и иные правонарушения.**	ПК-6.1. Осуществляет мероприятия, совершает действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений с соблюдением норм материального и процессуального права. ПК6.2.Юридически правильно квалифицирует правонарушение. ПК-6.3. Оформляет юридические документы с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства.	**Знать:** методы и способы выявления, пресечения, рас-крытия и расследования преступлений и иных правона-рушений уполномоченными органами; **Уметь:** самостоятельно применять методы и способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; **Владеть:** знаниями выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных пра-вонарушений.	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.		
Обеспечение законности и правопорядка	**ПК-7. Способен осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений.**	ПК-7.1. Выявляет и принимает меры к устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений. ПК-7.2. Понимает социальную и правовую	**Знать:** сущность, признаки и виды правонарушений, причины и условия, способствующие совершению правонарушений, систему средств и приемов предупре-	Профессиональные компетенции определяются на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда,		

		значимость предупреждения преступлений и иных правонарушений и их профилактики; различает уровни и виды предупредительных мер, а равно методы профилактического воздействия.	ждения правонарушений; **Уметь:** выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений; **Владеть:** опытом совершения юридических действий, связанных с предупреждением правонарушений, выявлением и устранением их причин и условий.	обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.		
Оказание правовой помощи физическим и юридическим лицам	**ПК-8. Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.**	ПК-8.1. Выбирает наиболее приемлемые варианты правового решения конкретной ситуации. ПК-8.2. Разъясняет все возможные варианты правового решения конкретной ситуации, проводит консультации в конкретных видах юридической деятельности. ПК-8.3.Демонстрирует понимание значения и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях.	**нать:** теоретические категории, применяемые для разработки, оформления и презентации юридических заключений и консультаций; **Уметь:** выделять и систематизировать информацию о процедурах, технологиях разработки, оформления и презентации юридических заключений и консультаций; **Владеть:** практическим опытом ознакомления, фиксации, систематизации и воспроизведения информации о процедурах, технологиях разработки, оформления и презентации юридических заключений и консультаций.	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.		

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Организация производственной (преддипломной) практики осуществляется в сроки, определенные в соответствии с учебным планом и годовым календарным графиком ДВФ ВАВТ.

Для организации практики заблаговременно заключаются договоры с местами прохождения производственной (преддипломной) практики, издаются приказы по факультету, в которых определяются вид практики, сроки ее проведения, ответственные лица и списочный состав направляемых студентов.

Производственная (преддипломная) практика может быть организована:

- непосредственно в Дальневосточном филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее - ДВФ ВАВТ), в том числе в структурном подразделении ДВФ ВАВТ, предназначенном для проведения практической подготовки;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - Профильная организация): в органах исполнительной власти, правоохранительных органах, в том числе в судах, органах прокуратуры, нотариата, в адвокатских образованиях (коллегии адвокатов, адвокатские кабинеты), в органах местного самоуправления юридических отделах организаций, и др.

- в структурном подразделении Профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора о практической подготовке, заключаемого между ДВФ ВАВТ и Профильной организацией;

- по месту трудовой деятельности обучающихся, совмещающих обучение с трудовой деятельностью, в случаях, если их профессиональная деятельность соответствует требованиям ОПОП к проведению практики.

Базы практик (Профильные организации) определяются профилем и основным направлением организации деятельности соответствующей кафедры юридического факультета.

Обучающиеся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», осуществляющие производственную (преддипломную) практику в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы проходят практику исходя из перечня баз практик.

При организации производственной (преддипломной) практики Профильная организация создает условия для реализации компонентов основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП), предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. Данная информация отражается в приложениях к заключенному договору о практической подготовке обучающихся при реализации практик.

При организации производственной (преддипломной) практики обучающиеся и работники ДВФ ВАВТ обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации, либо ДВФ ВАВТ, если практическая подготовка организуется в его структурном подразделении, а также требования охраны труда и техники безопасности.

Обеспечение обучающихся проездом к месту организации производственной (преддипломной) практики и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения ОПОП) в указанный период осуществляется ДВФ ВАВТ в порядке, установленном локальным нормативным актом.

В случае возникновения (возобновления) сложной эпидемиологической обстановкой в регионе, вызванной пандемией коронавируса COVID-19 или иными неблагоприятными условиями, производственная (преддипломной) практика проводится в дистанционной форме с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) согласно процедуре, предусмотренной программой производственной (преддипломной) практики.

Для организации практической подготовки инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), обучающихся по адаптированным образовательным программам, разрабатывается индивидуальная программа практической подготовки с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

Индивидуальная программа практической подготовки для инвалидов и лиц с ОВЗ разрабатывается на основе индивидуальной программы реабилитации инвалида или иного документа, содержащего сведения о противопоказаниях, доступных условиях и видах труда. Разработчиками индивидуальной программы практической подготовки являются преподаватели кафедры, обеспечивающей соответствующий вид практической подготовки.

Выбор места проведения практической подготовки для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

При необходимости для практической подготовки в форме производственной (преддипломной) практики Профильной организацией создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессионального вида деятельности.

4. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ЗА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКОЙ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Общее руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляет помощник директора ДВФ ВАВТ по учебно-методической работе.

Учебно-методическое руководство практикой обеспечивается кафедрами юридических дисциплин филиала через заведующих кафедрами.

Заместитель декана факультета:

- представляет заведующему выпускающей кафедрой не позднее, чем за 1 месяц до начала практики списки обучающихся, подлежащих направлению на практику;

- готовит проекты приказов о направлении на практику.

Заведующий выпускающей кафедрой юридического факультета ДВФ ВАВТ:

- устанавливает порядок и обеспечивают комплекс мероприятий по охране труда и безопасности жизнедеятельности в процессе подготовки и проведения практик, своевременно распределяют студентов по местам прохождения практик;

- утверждает программы практики, обеспечивает их размещение в электронном виде в библиотеке и на сайте ДВФ ВАВТ;

- участвует в разработке и заключении договоров с Профильными организациями о практической подготовке обучающихся.

Для руководства производственной (преддипломной) практикой, проводимой в Профильной организации, назначаются ответственное лицо,(далее - *руководитель производственной (преддипломной) практики от Профильной организации)* соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов ОПОП в форме практической подготовки со стороны Профильной организации и руководитель по практической подготовке от ДВФ ВАВТ (далее -*руководитель производственной (преддипломной) практики от ДВФ ВАВТ*) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДВФ ВАВТ.

Руководитель производственной (преддипломной) практики от ДВФ ВАВТ:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме производственной практики при реализации подготовки ОПОП;

- разрабатывает Программы практик;

- участвует в разработке и заключении договоров с Профильными организациями о практической подготовке обучающихся;

- организует и участвует в организационном собрании перед началом практики;

- выдает обучающимся направления на практику и обеспечивает их необходимой документацией;

- разрабатывает и утверждает тематику индивидуальных заданий на практику, включая непосредственное выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствия ее содержания требованиям, установленным ОПОП;

- оказывает необходимую методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий;

- проверяет дневники и отчеты обучающихся о прохождении практики, выполнение индивидуальных заданий, в том числе в части практической подготовки, оценивает результаты практики;

- выставляет оценки за практику в зачетно-экзаменационные ведомости и зачетные книжки обучающихся;

- вносит предложения по повышению качества проведения практик;

- ежегодно готовит отчеты о проведении практик;

- несет ответственность за наличие на выпускающей кафедре нормативно-методической и отчетной документации, обеспечивающих проведение практик обучающихся: рабочие программы практик, копии приказов о направлении на практику, копии договоров о практической подготовке обучающихся, ежегодные отчеты кафедры о проведении практик;

- контролирует сдачу отчетов о прохождении практик в архив ДВФ ВАВТ по завершению каждого учебного года.

Руководитель производственной (*преддипломной) практики от Профильной организации:*

- обеспечивает безопасные условия проведения практики в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

- осуществляет ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, контролирует их соблюдение обучающимися;

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает в ДВФ ВАВТ;

- составляет и заверяет характеристику на обучающегося с отражением уровня освоения компетенций в результате практической подготовки и отношения к работе;

- заверяет отчетные документы при составлении обучающимся отчета по практике.

Обучающийся в период практической подготовки при проведении практики обязан:

- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета;

- изучить программу производственной (преддипломной) практики;

- перед началом практики получить на выпускающей кафедре направление на практику, индивидуальное задание и перечень обязательных для освоения практических навыков;

- своевременно приступить к прохождению практики;

- в течение трёх дней после начала практики представить на выпускающую кафедру путёвку с полными и достоверными сведениями, с подписью руководителя практики от Профильной организации, заверенной печатью организации;

- полностью выполнить индивидуальное задание;

- ежедневно вести дневник практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации, требования охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;

- оформить надлежащим образом и сдать отчет о прохождении практики на выпускающую кафедру в установленные сроки.

В отдельных случаях студентам разрешается определять место практики самостоятельно, при условии предварительного согласования с заведующим выпускающей кафедры.

В случае самостоятельного выбора места прохождения производственной (преддипломной) практики, студент представляет на кафедру договор о практической подготовке с Профильной организацией (Приложение 3).

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной (преддипломной) практики в Профильных организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для женщин – 36 часов в неделю (ст. 320 ТК РФ)

С момента зачисления обучающихся в период производственной (преддипломной) практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные правовые акты, действующие в Профильной организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в Профильной организации порядке.

Расследование несчастных случаев с обучающимися, произошедшими во время прохождения производственной (преддипломной) практики, проводится Профильной организацией с участием представителей ДВФ ВАВТ.

Порядок расследования несчастных случаев со студентами, произошедшими во время прохождения производственной (преддипломной) практики (выполнения трудовых обязанностей) в сторонних организациях, определяется в соответствии с Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях (постановление Минтруда России от 24 октября 2002 г. № 73).

После прохождения практики обучающийся предоставляет на выпускающую кафедру *отчет* о прохождении практики, включающий дневник практики, заверенную характеристику руководителя производственной (преддипломной) практики от Профильной организации и другие предусмотренные программой практики отчетные документы.

Отчетные документы предоставляются обучающимися на выпускающую кафедру в следующие сроки:

- по производственной (преддипломной) практике – на следующий рабочий день после последнего дня практики.

По итогам производственной (преддипломной) практики проводится промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, могут направляться на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики, или получившие оценку «неудовлетворительно», а также не проходившие промежуточную аттестацию по практической подготовке при проведении производственной практики без уважительной причины, считаются имеющими академическую задолженность.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики по получению первичных умений и навыков в соответствии с учебным планом составляет 9 зачетных единиц, 324 часов; продолжительность производственной практики (преддипломной) составляет 6 недель.

5.1. Структура производственной (преддипломной) практики

Структурно производственная (преддипломной) практика осуществляется в четыре этапа, представленных в таблице 2.

Таблица 2

Структура прохождения обучающимся производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Разделы (этапы) прохождения практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Организационный этап	Участие в организационном и заключительном собраниях по практике	2 часа	-
2	Ознакомительный/ Подготовительный этап	- выбор места прохождения практики; - знакомство с местом прохождения практики с целью изучения организационной структуры,	24 часа	Запись в дневнике практики

		правовых основ деятельности и т.д.; - получение индивидуального задания на практику; - инструктаж по технике безопасности.		
3	Этап непосредственно практики/ Основной этап	– выполнение производственных заданий; – участие в решении конкретных профессиональных задач; – сбор, обработка и систематизация фактического материала; - получение отзыва-характеристики.	218 часов	Запись в дневнике практики
4	Завершающий – аналитический этап/ Аттестация по итогам практики	- анализ и обобщение полученной в ходе учебной практики информации; – подготовка отчетной документации по итогам практики; – составление и оформление отчета о практике; – сдача отчета о практике на кафедру; - защита отчета о практике	80 часов	Отчет по практике; Защита отчета по практике

5.2. Содержание производственной (преддипломной) практики

Организация производственной (преддипломной) 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»), и особенностями осуществляемых органом, организацией (учреждением) функций, предполагается участие обучающегося в период прохождения практики в нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной и экспертно-консультационной деятельности в соответствующем органе, организации (учреждении).

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом производственной практики, имеет целью сбор материала для выпускной квалификационной работы, приобретение практического опыта и способствует подготовке будущих специалистов к самостоятельной трудовой деятельности.

Конкретное содержание производственной (преддипломной) практики планируется научным руководителем обучающегося, согласовывается с руководителем производственной (преддипломной) практики от ДВФ ВАВТ.

Производственная (преддипломной) практика предполагает участие обучающегося в следующих мероприятиях:

-углубление профессиональных юридических знаний, опыта и навыков, полученных в ходе обучения в вузе и в практической профессиональной деятельности;

− приобретение навыков сбора, систематизации, анализа и иных форм обработки исходных данных и иной информации, необходимых для выполнения задания руководителя практики;

− подготовка статистического и аналитического материала, необходимого для раскрытия темы выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), в соответствии с планом подготовки ВКР;

− сбор, изучение и обработка документов и информации, анализ литературы и источников, необходимых для выполнения ВКР;

− разработка или участие в разработке документов юридического характера;

− эффективность работы объекта преддипломной практики (далее – ОПП), и соответствие его деятельности действующему законодательству;

− участие в оказании правовой помощи структурным подразделениям ОПП в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;

− выявление направления и оценка степени использования полученного теоретического и практического материала для выполнения ВКР;

− структура полученного материала для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра;

− систематизация и обобщение материала по практической части выпускной квалификационной работы;

− подготовка рекомендаций для заключительной части ВКР по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и правовые позиции специалистов, исследователей и т.п.);

− навыки разработки и правильного оформления юридических и иных служебных документов;

− систематизация и обобщение материала для написания выпускной квалификационной работы.

Конкретное содержание производственной (преддипломной) практики согласовывается обучающимся с научным руководителем выпускной квалификационной работы и подписывается руководителем производственной (преддипломной) практики от ДВФ ВАВТ.

5.3.Соотношение места прохождения практики и содержания практики

5.3.1.При прохождении производственной (преддипломной) 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.

5.3.2. При прохождении производственной (преддипломной) 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.

5.3.3.При прохождении производственной (преддипломной) 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.

5.3.4.При прохождении производственной (преддипломной) 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.

5.3.5. При прохождении производственной (преддипломной) 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.

5.3.6.При прохождении производственной (преддипломной) 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.

5.3.7. При прохождении производственной (преддипломной) 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.

5.3.8. При прохождении производственной (преддипломной) 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.

5.3.9. При прохождении производственной (преддипломной) 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.

5.3.10.При прохождении производственной (преддипломной) 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.

5.3.11.При прохождении производственной (преддипломной) 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.

5.3.12. При прохождении производственной (преддипломной) 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.

5.3.13. При прохождении производственной (преддипломной) 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.

5.4. Завершение производственной (преддипломной) практики

По окончании производственной (преддипломной) практики обучающемуся необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа или организации, где студент проходил практику;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, научных проектов и т. д.);
- предоставить проекты процессуальных или иных документов, которые составлялись во время прохождения практики студентом (не менее 5-7).
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы и т. д.).
- включить собранный материал в выпускную квалификационную работу.

Результаты учебной практики оформляются в виде отчета в соответствии с

требованиями настоящей программы.

6. ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИХ ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА

Рекомендуется последние дни прохождения производственной (преддипломной) практики посвятить составлению отчета, оформленного в соответствии с методическими рекомендациями. Отчет в печатном виде в комплекте с другими документами представляется на выпускающую кафедру. Рукописный вариант отчета не принимается.

Отчетные документы предоставляются обучающимися на соответствующую кафедру в следующие сроки:

- по производственной (преддипломной) практике – на следующий рабочий день после последнего дня практики.

6.1. Структура отчёта по результатам прохождения производственной (преддипломной) практики включает:

1. Титульный лист
2. Дневник прохождения практики
3. Характеристика руководителя практики с указанием уровня освоений компетенций студента, а также оценки по результатам прохождения практики от Профильной организации.
4. Индивидуальное задание
5. План-график
6. Лист инструктажа
7. Содержание
8. Введение
9. Основная часть
10. Заключение
11. Список использованных источников
12. Приложение: проекты документов, составленные обучающимся во время прохождения практики.

6.2. Форма отчета по производственной (преддипломной) практике и правила его оформления:

Отчет по производственной (преддипломной) практике оформляется на листах формата А-4, печатается в текстовом редакторе WORD стандартным шрифтом Times New Roman; размер шрифта 14; межстрочный интервал – 1,5; абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание по ширине;

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

Размер левого поля – 30 мм; правого – 15 мм; верхнего 20 мм; нижнего 20 мм; абзац - 1,25 см.

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**. Остальные части отчета по практике 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 литературы.

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

В дневнике, указываются основные плановые мероприятия, соответствующие программе практики, требованиям к прохождению производственной (преддипломной) практики в конкретном месте ее проведения, исходя из основных направлений деятельности Профильной организации. Заверенная роспись руководителя практики по месту ее проведения удостоверяет их фактическое исполнение.

Характеристика на обучающегося, проходившего производственную (преддипломной) 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 обучающийся;
- уровень освоения компетенций;
- отношение студента 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 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 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 производственную (преддипломную) 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 производственной 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 производственной на углубление и закрепление теоретических знаний и овладение практическими навыками работы.

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

В заключении осуществляется подведение итогов производственной (преддипломной) практики, с оформлением соответствующих выводов и отражением личного мнения о целях, задачах, проблемах и предложениях по организации и прохождению производственной 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.

Список использованных источников охватывает все нормативные правовые источники и литературу, которой пользовался автор при прохождении практики и написании отчета (Приложение 13).

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. Литература
3. Судебная практика

1. 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 в происходит 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.

2. 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, 2017. – 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. – 2020. – 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.

3. Материалы судебной практики:

В разделе «Судебная 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 судебных органов, 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 некоторых вопросах, связанных с началом деятельности кассационных и апелляционных судов общей юрисдикции: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 09.07.2019 № 25 // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 2019. – № 10.

Приложения должны отражать реальное участие обучающегося в практической деятельности конкретного подразделения места (базы) прохождения производственной 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).

6.3.Порядок защиты отчета по производственной (преддипломной) практике:

2.1. По окончании производственной (преддипломной) практики обучающийся предоставляет на соответствующую кафедру отчет о прохождении практики, дневник практики, другие предусмотренные программой практики отчетные документы и характеристику, содержащую сведения об аттестации обучающегося за подписью руководителя практической подготовки от Профильной организации. Форма контроля определяет защиту отчета по производственной (преддипломной) практике на соответствующей кафедре. Промежуточная аттестация по итогам практической подготовки в рамках производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета с выставлением оценки.

Основанием для допуска студента к зачету по практике является фактическое прохождение производственной (преддипломной) 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 о практике. Защита отчета по производственной (преддипломной) 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 производственной (преддипломной) практике руководителем по практической подготовке от ДВФ ВАВТ выставляется дифференцированная оценка.

При выставлении оценки учитывается следующее:

- соблюдение графика выполнения отчёта о практике;
- полнота соответствия отчёта индивидуальному заданию и программе практики;
- самостоятельность выполнения отчёта;
- правильность оформления отчёта;

- соблюдение требований по объему отчёта;
- язык и стиль изложения;
- уровень освоенных компетенций;
- ответы на вопросы в ходе защиты отчёта.

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

Итоги производственной (преддипломной) практики обсуждаются на заседании кафедры, Ученого совета ДВФ ВАВТ и отражаются в его годовых отчетах.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

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 (далее – СРО) – это деятельность которую он совершает без непосредственной помощи и указаний преподавателя, руководствуясь сформировавшимися ранее представлениями о порядке и правильности выполнения операций.

Производственная (преддипломной) практика является самостоятельным видом образовательной деятельности обучающихся, которая осуществляется индивидуально под руководством руководителя практики от выпускающей кафедры.

Перед прохождением практики обучающийся должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и при прохождении практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, особенно к судебной и арбитражной практике, а также получать консультации научного руководителя практики от кафедры.

Обучающемуся следует совместно с руководителем практики составить на основе программы производственной практики конкретный план ее прохождения с учетом реальных возможностей по месту прохождения практики и гражданско-правового профиля подготовки обучающегося.

Обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в которой он проходит практику, вести дневник практики, а по окончании ее составить отчет о прохождении практики.

Основными видами работ, осуществляемыми обучающимся при прохождении практики, являются: сбор и систематизация фактического и правового материала, анализ законодательства, судебной практики и юридической практики работы профильных государственных органов (учреждений) и организаций, изучение научных публикаций, относящихся ко всем вопросам, возникающим в период прохождения практики.

При прохождении производственной (преддипломной) практики обучающемуся следует ознакомиться с учредительными и иными правоустанавливающими документами организации (по месту прохождения практики), ее функциями, полномочиями, структурой, взаимоотношениям с другими государственными органами, учреждениями, организациями; выделить направления деятельности органа, организации (учреждения), связанные с заключением, исполнением договоров, применением норм права в текущей деятельности.

На этой основе обучающийся формирует собственное видение путей решения юридических проблем, определяет возможные направления совершенствования действующего законодательства и практики его применения, а также юридической практики конкретного органа, организации (учреждения).

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и заверенными подписью и печатью руководителя практики от профильной организации. С его разрешения обучающийся оставляет у себя составленные им проекты документов или делает копии этих документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел и решением юридических проблем. Ведение таких записей впоследствии облегчит составление отчета о прохождении практики.

Обучающемуся важно иметь представление о следующих результатах производственной (преддипломной) практики:

− изучение правового статуса и практической деятельности Профильной организации;

− изучение прав, обязанностей, полномочий, приёмов и методов работы соответствующих государственных, муниципальных служащих, специалистов по месту прохождения практики;

− закрепление навыков освоения самостоятельной практической юридической деятельности;

− сбор эмпирического материала для выпускной квалификационной работы, изучение теоретических и практических вопросов, относящихся к теме выпускной квалификационной работы, сбор и систематизация необходимых материалов;

- выявление и проблем правового регулирования в рамках реализации практической юридической деятельности, определяемой вопросами правового регулирования по теме выпускной квалификационной работы;

− выполнение индивидуального задания научного руководителя.

Итогом производственной (преддипломной) практики должен выступить самостоятельно подготовленный отчет.

Перечень примерных заданий по производственной (преддипломной) практике для обучающихся:

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. Изучить теоретические и практические вопросы, относящиеся к теме выпускной квалификационной работы.

Задание 4. Принять участие в научно-исследовательских, научно-практических конференциях филиала по юридическим тематикам во время прохождения практики (Дни Науки и т.д.).

Задание 5. Изучить должностную инструкцию сотрудника соответствующего подразделения профильной организации по месту прохождения производственной практики, выявить особенности организации его деятельности в зависимости от типа организации.

Задание 6. Изучить основные акты применения права в рамках реализации практической профессиональной подготовки в профильной организации по месту прохождения производственной практики.

Задание 7. Принять участие в работе юриста (по усмотрению руководителя практики от Профильной организации).

Задание 8. Изучить особенности правового регулирования и рассмотреть в практической деятельности порядок приема граждан, а также порядок поступления заявлений, жалоб, ходатайств, иных обращений, а так же порядок их рассмотрения.

Задание 9. Научиться подбирать конкретный нормативный и иной материал, (акты правотворчества и акты применения права) необходимый для разрешения проблем правового регулирования в рамках исследования по теме выпускной квалификационной работы.

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. Собрать и систематизировать необходимый эмпирический материал для написания выпускной квалификационной работы.

Здание 13. Определить проблемы правового регулирования в рамках реализации практической юридической деятельности, определяемой вопросами правового регулирования по теме выпускной квалификационной работы.

Задание 14. Ежедневно вести дневник по практике, подготовить отчет по итогам прохождения производственной практики.

Задание 15. 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 правового регулирования отдельных сфер общественных отношений.

- Предложения по совершенствованию практики.

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

Задание 16. Оформить необходимую отчетную документацию по практике.

Для расширения и углубления знаний в рамках производственной (преддипломной) практики целесообразно использовать: международные договоры, нормативные правовые акты; акты обычного права, иные источники, такие как библиотека диссертаций; научные публикации в тематических журналах; полнотекстовые базы данных библиотеки, имеющиеся в библиотеках вуза и региона; материалы судебной практики.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ / НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ) ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В РАМКАХ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики студентом могут быть использованы следующие образовательные технологии:

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

б) исследовательские технологии обучения. В их основе также лежат поисковые методы, постановка познавательных задач, по мере решения, которых

студент последовательно и целенаправленно усваивает знания. Исследовательские технологии обучения, а также кейс-технология или 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 (самооценки) качества образования. Применяются при ежедневном ведении дневника практики, подготовке и согласовании с руководителем практики проектов документов, написании отчета, в котором приводится наряду с описанием выполненной работы анализ наиболее сложных и характерных дел и материалов, изученных студентом на практике; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных вопросов, которые возникли при решении конкретных дел.

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

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

При прохождении производственной (преддипломной) практики, составлении отчета по практике рекомендуется осуществлять работу с нормативными актами с помощью информационно-правовой системы «Консультант-Плюс», и электронно-библиотечной системы (ЭБС) www.znanium.com; презентации оформляются в программе PowerPoint; 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; Fine Reader 12.0 (ABBYY).

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

В случае возникновения (возобновления) сложной эпидемиологической обстановкой в регионе, вызванной пандемией коронавируса COVID-19 или иными неблагоприятными условиями, практика проводится в дистанционной форме с применением ДОТ согласно следующей процедуре:

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

- вузом проводится организационное собрание с использованием дистанционных образовательных технологий посредством платформы для проведения аудио и видеоконференций Zoom 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 ДВФ ВАВТ 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 обеспечивают представление полного пакета нормативных правовых актов, локальных правовых актов, справочных и иных материалов, необходимых для выполнения определенных видов работ, предусмотренных Программой практики;

- руководитель практической подготовки от вуза и руководитель от Профильной организации 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 Профильной организации характеристику и оформленный аттестационный лист;

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 ДВФ ВАВТ 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 Zoom 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 Профильной организации на обучающегося по освоению общекультурных и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

11.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Для обеспечения подготовки обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень баклавриата), в ДВФ ВАВТ создана необходимая информационная база, и обеспечен доступ студентов к различным сетевым источникам информации, включая Интернет, что способствует эффективному получению профессиональных навыков. Имеются следующие специально оборудованные аудитории и кабинеты: лекционные аудитории, оснащённые видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и выходом в сеть Интернет; библиотека, читальный зал с выходом в Интернет, помещения для проведения семинарских и практических занятий; помещение для студенческой правовой консультации (юридическая клиника); учебный зал судебных заседаний.

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

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).

12. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Нормативные правовые акты Российской Федерации

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. № 1-ФКЗ (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Собрание законодательства РФ – 1993 - № 237

2. Федеральный конституционный закон "О Правительстве Российской Федерации" от 06.11.2020 N 4-ФКЗ (ред. 06.11.2020) // Собрание законодательства РФ-09.11.2020-N 45-ст. 7061.

3. Федеральный конституционный закон "О судебной системе Российской Федерации" от 31.12.1996 N 4-ФКЗ (ред. 08.12.2020) // Собрание законодательства РФ -06.01.1997-N 1- ст. 1.

4. Федеральный конституционный закон "О конституционном суде Российской Федерации" от 21.07.1994 N 1-ФКЗ (ред. 09.11.2020) // Собрание законодательства РФ - 25.07.1994-N 13-ст. 1447.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. 08.12.2020) // Собрание законодательства РФ– 05.12.1994-N 32-ст. 3301.

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (ред. от 26.06.2020) // Собрание законодательства РФ. – 1996 - № 5 - Ст. 410.

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26 ноября 2001 N 146-ФЗ (ред. от 01.10.2019) // Собрание законодательства РФ 03.12.2001- N 49-ст. 4552.

8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18декабря 2006 N 230-ФЗ (ред. от 17.01.2021) // Собрание законодательства РФ-25.12.2006-N 52 (1 ч.)-ст. 5496.

9. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 12.01.2021) // Собрание законодательства РФ. – 2002 - № 46.

10. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 08.12.2020) // Собрание законодательства РФ-2002-№ 30-Ст. 3012.

11. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 23.11.2020) // Собрание законодательства РФ- N 31- 03.08.1998-ст. 3824.

12. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 23.11.2020) // Собрание законодательства РФ -07.08.2000- N 32-ст. 3340.

13. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ(ред. от 29.12.2020) // Собрание законодательства РФ-07.01.2002- N 1 (ч. 1)-ст. 3.

14. Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ (ред. от 27.10.2020) // Собрание законодательства РФ-03.01.2005-N 1 (часть 1)- ст. 14.

15. Семейный кодекс Российской Федерации (ред. от 06.02.2020) // Собрание законодательства РФ, 01.01.1996- N 1-ст. 16.

16. Кодекс торгового мореплавания Российской Федерации от 30.04.1999

N 81-ФЗ (ред. от 13.07.2020) // Собрание законодательства РФ -03.05.1999- N 18-ст. 2207.

17. Кодекс внутреннего водного транспорта Российской Федерации от 07.03.2001 N 24-ФЗ (ред. от 08.06.2020) // Собрание законодательства РФ - 12.03.2001-N 11-ст. 1001.

18. Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 N 60-ФЗ (ред. от 08.06.2020) // Собрание законодательства РФ -24.03.1997- N 12-ст. 1383.

19. Федеральный закон РФ «О международных договорах Российской Федерации» от 15.07.1995 N 101-ФЗ (ред. от 12.03.2014) // Собрание законодательства РФ 17.07.1995- N 29-ст. 2757.

20. Федеральный закон РФ «Об арбитраже (третейском разбирательстве) в Российской Федерации» от 29 декабря 2015 г. № 382-ФЗ/(ред. от 27.12.2018) // Собрание законодательства РФ -04.01.2016-N 1 (часть I)-ст. 2.

21. Федеральный закон РФ «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 04.05.2011 N 99-ФЗ (ред. от 01.01.2021) // Собрание законодательства РФ -09.05.2011- N 19- ст. 2716.

22. Федеральный закон РФ «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008 N 307-ФЗ (ред. от 01.01.2021) // Собрание законодательства РФ - 05.01.2009- N 1-ст. 15.

23. Федеральный закон РФ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 08.12.2020) // Собрание законодательства РФ-29.12.2008-N 52 (ч. 1)-ст. 6249.

24. Федеральный закон РФ «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007 N 229-ФЗ (ред. от 12.03.2014) // Собрание законодательства РФ 17.07.1995- N 29-ст. 2757

25. Федеральный закон РФ «О защите конкуренции» от 26.07.2006 N 135-ФЗ (ред. от 22.12.2020) // Собрание законодательства РФ - 31.07.2006- N 31 (1 ч.) - ст. 3434.

26. Федеральный закон РФ «О рекламе» от 13.03.2006 N 38-ФЗ (ред. от 28.01.2021) // Собрание законодательства РФ -20.03.2006-N 12-ст. 1232.

27. Федеральный закон РФ «О техническом регулировании» от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 19.10.2020) // Собрание законодательства РФ - 30.12.2002- N 52 (ч. 1)-ст. 5140

28. Федеральный закон РФ «О государственных муниципальных унитарных предприятиях» от 14.11.2002 N 161-ФЗ (ред. от 04.12.2020) // Собрание законодательства РФ - 02.12.2002-N 48-ст. 4746.26.

29. Федеральный закон РФ «О несостоятельности (банкротстве)» от 08.08.2001 N 129-ФЗ (ред. от 02.01.2021) // Собрание законодательства РФ - 28.10.2002-N 43-ст. 4190.

30. Федеральный закон РФ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 N 129-ФЗ (ред. от 19.10.2020) // Собрание законодательства РФ - "Собрание законодательства РФ"-

13.08.2001- N 33 (часть I)-ст. 3431.

31. Федеральный закон РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 11.08.2020) // Собрание законодательства РФ -16.02.1998-N 7- ст. 785.

32. Федеральный закон РФ «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 01.01.2021) // Собрание законодательства РФ - 01.01.1996- N 1-ст. 1.

33. Федеральный закон РФ от 14 июня 1994 г. № 5-Фз «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ (ред. от 01.05.2019) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 8. – Ст. 801.

34. Федеральный закон РФ «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 N 2202-1-ФЗ (ред. от 01.01.2021) // Собрание законодательства РФ - 20.11.1995-N 47-ст. 4472.

35. Указ Президента РФ «О классификаторе правовых актов» от 15 марта 2000 г. № 2000 г. № 511 (ред. от 28.06.2005) // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 12. – Ст. 1260.

36. Указ Президента РФ «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» от 23 мая 1996 г. № 763 (ред. от 29.05.2017) // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 22. – Ст. 2663.

37. Указ Президента РФ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных законов» от 5 апреля 1994 г. № 662 (ред. от 01.04.2015) // Российская газета. – 1994. – 6 апреля.

38. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Основных требований к концепции и разработке проектов федеральных законов» от 2 августа 2001 г. № 576 (ред. от 13.03.2015) // Собрание законодательства РФ. – 200. – № 32. – Ст. 3335.

39. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» от 13 августа 1997 г. № 1009 (ред. от 15.10.2016) // Собрание законодательства РФ. – 1997. – № 33. – Ст. 3895.

40. Приказ Росстандарта «Об утверждении общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС РЕД. 2) » от 31.01.2014 N 14-ст (ред. от 23.09.2020)// ИУС Национальные стандарты-N 12-2020.

41. Приказ ФНС России "Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств" от 31.08.2020 N ЕД-7-14/617@ (ред. от 06.11.2020) (Зарегистрировано в Минюсте России 15.09.2020 N 59872)// Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 16.09.2020.

Основная литература:

1. Ершов Никандр Николаевич Гражданское право: в 2 т. Том 2 : учебник / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 559 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/944436

2. Гонгало Бронислав Мичиславович Гражданское право [Электронный ресурс] : учебник. В 2 томах.Том 1 / под ред. Б.М. Гонгало. - М. : Статут, 2018. - 528 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1014800

3. **Горохова Светлана Сергеевна Гражданский процесс : учебник / под ред. П.М.Филиппова. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 479 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/924709

4. **Женеталь Светлана Захаровна Гражданский процесс : учебник / С.З. Женетль, А.В. Никифоров. — 5-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 414.с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/541969

5. **Царегородцева Екатерина Анатольевна.Арбитражный процесс / И. В. Решетникова, М. А. Куликова, Е. А. Царегородцева.—2е изд., пересмотр. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 400 с. — Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/912541

Дополнительная литература:

1. Александрова Мария Александровна. Право собственности и способы его защиты в гражданском праве: Учебное пособие / Александрова М.А., Рудоквас А.Д., Рыбалов А.О. - СПб:СПбГУ, 2017. - 208 с.: Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/999935

2. Абрамов Ю. В. Полный курс гражданского права России: Учебное пособие: Часть 1: Общая часть / Абрамов В.Ю., Абрамов Ю.В. - М.:Статут, 2016. - 688 с.: Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1007494

3. Владимирова Ольга Александровна Гражданское право: Учебно-методическое пособие / Владимирова О.А. - Самара:Самарский юридический институт ФСИН России, 2016. - 180 с.: - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/940752

4. Волос А. А. Волос, А.А. Принципы-методы гражданского права и их система [Электронный ресурс] : монография / А.А. Волос ; под редакцией проф. Е.В. Вавилина. — М.: Юстицинформ, 2018. — 258 с. Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1014674

5. Ярков В. В. Гражданский процесс: Учебник для студентов высших юридических учебных заведений / Под ред. Ярков В.В., - 10-е изд., перераб. и доп. - М.:Статут, 2017. - 720 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/950086

6. **Мохов Александр Анатольевич Гражданский процесс (гражданское процессуальное право) России / Мохов А.А. - М.:Контракт, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 384 с.: - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/906421

7. **Отческая Татьяна Ивановна Арбитражный процесс: Учебник / Отческая Т.И. - М.:Юстицинформ, 2017. - 500 с.: - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1006128

** - имеется в наличии в электронных библиотечных системах в виде электронного документа для освоения дисциплины инвалидами или лицами с ограничениями возможности здоровья

13.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.

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

КАФЕДРА «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) «Гражданско-правовой»

Форма подготовки (очная/очно-заочная)

г. Петропавловск-Камчатский

2022

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

Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и характеристику руководителя о работе обучающегося в период практики.

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

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Контролируемые компетенции	Оценочные средства
1.	УК-1	Отчет по практике, характеристика с аттестационным листом, материалы к конференции (статья/доклад).
2.	УК-2	Отчет по практике, характеристика с аттестационным листом, (статья/доклад).
3.	УК-3	Отчет по практике, характеристика с аттестационным листом, (статья/доклад).
4.	УК-4	Отчет по практике, характеристика с аттестационным листом, (статья/доклад).
5.	УК-5	Отчет по практике, характеристика с аттестационным листом, (статья/доклад).
6.	УК-6	Отчет по практике, характеристика с аттестационным листом, (статья/доклад).
7.	УК-7	Отчет по практике, характеристика с аттестационным листом, (статья/доклад).
8.	УК-8	Отчет по практике, характеристика с аттестационным листом, (статья/доклад).
9.	УК-9	Отчет по практике, характеристика с аттестационным листом, (статья/доклад).
10.	УК-10	Отчет по практике, характеристика с аттестационным листом, (статья/доклад).
11.	УК-11	Отчет по практике, характеристика с аттестационным листом, (статья/доклад).
12.	ОПК-1	Отчет по практике, характеристика с аттестационным листом, материалы к конференции (статья/доклад).
13.	ОПК-2	Отчет по практике, характеристика с аттестационным листом, материалы к конференции (статья/доклад).
14.	ОПК-3	Отчет по практике, характеристика с аттестационным листом, материалы к конференции (статья/доклад).
15.	ОПК-4	Отчет по практике, характеристика с аттестационным листом, материалы к конференции (статья/доклад).
16.	ОПК-5	Отчет по практике, характеристика с аттестационным листом, материалы к конференции (статья/доклад).
17.	ОПК-6	Отчет по практике, характеристика с аттестационным листом, материалы к конференции (статья/доклад).
18.	ОПК-7	Отчет по практике, характеристика с аттестационным листом, материалы к конференции (статья/доклад).
19.	ОПК-8	Отчет по практике, характеристика с аттестационным листом, материалы к конференции (статья/доклад).
20.	ОПК-9	Отчет по практике, характеристика с аттестационным

		листом, материалы к конференции (статья/доклад).
21.	ПК-1	Отчет по практике, характеристика с аттестационным листом, материалы к конференции (статья/доклад).
22.	ПК-4	Отчет по практике, характеристика с аттестационным листом, материалы к конференции (статья/доклад).
23.	ПК-5	Отчет по практике, характеристика с аттестационным листом, материалы к конференции (статья/доклад).
24.	ПК-6	Отчет по практике, характеристика с аттестационным листом, материалы к конференции (статья/доклад).
25.	ПК-7	Отчет по практике, характеристика с аттестационным листом, материалы к конференции (статья/доклад).
26.	ПК-8	Отчет по практике, характеристика с аттестационным листом, материалы к конференции (статья/доклад).

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

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

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

№	**Вопрос**	**Код Компетенции**
1.	Назовите основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации.	
2.	Назовите основные способы самоорганизации и самообразования для повышения качества осуществляемой профессиональной деятельности.	
3.	Определите структуру и систему органов государственной власти, механизм и средства их правового регулирования, реализации их полномочий в сфере регулирований общественных отношений; нормативные правовые акты, как источники правового регулирования наиболее значимых сфер общественных отношений; механизм обеспечения законности и	

	правопорядка, безопасности личности и общества при реализации правовых норм.	
4.	Назовите основные культурные, моральные и этические нормы профессионального поведения юриста.	
5.	Каковы основные правила построения логически верной, аргументированной, лаконичной и ясно выстроенной устной и письменной речи?	
6.	Каковы основные теоретические аспекты и принципы реализации права, особенности правового регулирования и взаимодействия правовых систем современности?	
7.	Назовите и кратко охарактеризуйте основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность Профильной организации в период производственной (преддипломной) практики.	
8.	Определите сущность и содержание таких основных правовых понятий и категорий как право, норма права, правоотношение, систему и формы права в правовой системе Российской Федерации. Каковы особенности отраслевого правового регулирования общественных отношений в практической юридической деятельности в период практики?	
9.	Определите понятие юридической техники, раскройте его сущность и содержание. Охарактеризуйте процесс применения норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности юриста с учетом требований юридической техники	
10.	Определите основания возникновения правоотношений, структуру и содержание основных элементов правоотношений.	
11.	Определите структуру и особенности правовых норм, их значение в регулировании общественных отношений; понятие и структуру видов юридических документов.	
12.	Каковы основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в юридической технике, материального и процессуального права, определяющие правовое регулирование практической юридической деятельности в период практики?	
13.	Определите основные правила, приемы и способы толкования нормативных правовых актов; язык закона и основную юридическую терминологию.	
14.	Основные положениями каких юридических и специальных наук Вам пришлось использовать в практической юридической деятельности в период практики? Раскройте сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, объектов и содержания правоотношений используемых в практической юридической деятельности в период практики.	
15.	Охарактеризуйте основные источники правового регулирования, исследованные Вами в ходе производственной (преддипломной) практики, в этой взаимосвязи определите основные международные договоры, нормативно-правовые акты и акты применения права.	

14.	Охарактеризуйте организацию деятельности в подразделениях Профильной организации (условия труда, организация рабочих мест, распорядок дня, типичные виды работ, затраты времени по видам работ и др.) в рамках осуществления практической юридической деятельности по теме выпускной квалификационной работы.	
15.	Расскажите о характере выполняемой вами работы в ходе производственной (преддипломной) практики.	
16.	Подведите итоги Вашей деятельности по сбору, изучению и обработке документов и информации, анализу литературы и источников, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.	
17.	Раскройте содержание результатов проделанной аналитической работы в целях использования эмпирических данных для написания выпускной квалификационной работы.	
18.	Определите предложения и рекомендации по совершенствованию правового регулирования в рамках исследования выпускной квалификационной работы.	
19.	Определите предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности профильной организации и проведения в ней практики обучающихся ДВФ ВАВТ.	
20.	Оцените условия, созданные Профильной организацией для прохождения производственной практики.	

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Дифференцированный зачёт по результатам прохождения обучающимися производственной (преддипломной) практики выставляется на основании:

1. Характеристики практиканта в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики с указанием видов работы, выполненных обучающимся во время практики, их объема и качества выполнения.
2. Дневника прохождения практики.
3. Отчёта о прохождении производственной (преддипломной) практики.
4. Устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя производственной практики от кафедры.
5. Оценки уровня освоенных общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

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

Оценка практики руководителем от ДВФ ВАВТ:

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

- характеристика от организации прохождения обучающимся производственной (преддипломной) практики положительная, без замечаний;
- дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения производственной практики;
- отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа с указанием результатов практики и выполнения задания на практику;
- в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся точно отвечает на вопросы преподавателя, излагает материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком;
- все компетенции сформированы.

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

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

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

- характеристика от Профильной организации прохождения обучающимся производственной (преддипломной) практики положительная, но со значительными замечаниями;

- дневник прохождения практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики;

- отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики не в полной мере соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете;

- в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся отвечает на вопросы преподавателя, с недочетами, которые не исключают сформированность у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, излагает материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, последовательно и грамотно, с использованием юридической терминологии;

- больше 50 % компетенций сформированы.

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

- характеристика от организации прохождения обучающимся производственной (преддипломной) практики отрицательная;

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

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

- в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения производственной (преддипломной) практики обучающимся не даны ответы на вопросы преподавателя, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотно, с использованием юридической терминологии;

- 50 % компетенций и больше не сформированы.

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

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

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);

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

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

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

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

4. ФИКСИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результаты аттестации производственной (преддипломной) практики фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся «неудовлетворительной» оценки за аттестацию производственной является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной

отработки по специально разработанному графику.

13. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Дополнения и изменения в программу производственной (преддипломной) практики по направлению подготовки «Юриспруденция» на 2022-2023 учебный год.

В программу практики вносятся следующие изменения:
1.
2.
3.

Изменения в программу производственной (преддипломной) практики внесены:
Должность,
уч. степень, уч. звание преподавателя _____ Ф.И.О.

Внесение изменений в рабочую программу производственной (преддипломной) практики утверждены на заседании кафедры «Юриспруденция»
Протокол № __ от __.__. 20__ года.

Зав. кафедрой _____ Ф.И.О.

Приложение 1

Образец заявления о выборе другого места практики

Зав. кафедрой «Юриспруденция»

_____

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

Ф.И.О._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне прохождение производственной (преддипломной) практики в период с _____ по _____20__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 «____»_____20___г.

Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», именуемое в дальнейшем «ДВФ ВАВТ», в лице директора Дворцовой Елены Николаевны, действующей на основании Положения и Доверенности № _____ от «____»_____20____года, с одной стороны, и

_____
(наименование юридического лица)
именуемый (ое) в дальнейшем «Профильная организация» в лице_____

действующего на основании

_____

с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Сторона», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Основная профессиональная образовательная программа (далее ОПОП), компоненты ОПОП, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты ОПОП, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов ОПОП, согласованных Сторонами в Приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты ОПОП), 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 ОПОП при организации практической подготовки, используются ДВФ ВАВТ на безвозмездной основе.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. ДВФ ВАВТ обязан:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту ОПОП представить в Профильную организацию поименные списки

обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты ОПОП посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от ДВФ ВАВТ, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов ОПОП;

- 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 ОПОП в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников ДВФ ВАВТ, 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-хдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты ОПОП, осваиваемые обучающими в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов ОПОП в форме практической подготовки.

2.1.6. при направлении обучающихся на практику выдать следующие документы:

- направление на практику с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося; наименования факультета, формы и курса обучения, периода и вида практики;

- дневник практики;

- индивидуальное задание;

- план-график;

- лист инструктажа.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов ОПОП 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 ОПОП в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-хдневный срок сообщить об

этом ДВФ ВАВТ;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов ОПОП 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 ОПОП в форме практической подготовки, и сообщать руководителю ДВФ ВАВТ об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

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 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;

2.2.10. по окончании реализации компонентов ОПОП 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. ДВФ ВАВТ имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов ОПОП 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;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов ОПОП 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.

5. Адреса и реквизиты Сторон

ДВФ ВАВТ	**Профильная организация**
	_____
	(наименование предприятия)
	_____
Директор ДВФ ВАВТ	**Руководитель**
_____ **Е.Н. Дворцова**	_____
(подпись)	(Ф.И.О., подпись)
от имени ФГБОУ ВО «ВАВТ Минэкономразвития России»	
«___»_____ 20__ г.	«___»_____ 20__ г.

Приложение № 1

к договору №_____

от «___»_____202__г.

Наименование ОПОП ВО

Наименование компонента ОПОП ВО	Количество обучающихся	Сроки организации практической подготовки

Приложение № 2

к договору №_____

от «___»_____202__г.

Наименования помещений Профильной организации

для реализации компонентов ОПОП ВО в форме практической подготовки

№ п/п	Наименование помещения
1.	…, соответствующее 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 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Отчёт

по результатам производственной практики (преддипломной)

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 4

Образец дневника производственной (преддипломной) практики

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

Дневник
производственной (преддипломной) практики

г. Петропавловск – Камчатский

202__ г.

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

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)
Зам. декана юридического факультета	_____ (подпись)
М.п.	“___” _____20____ г.

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

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

подпись руководителя	Дата: число, месяц, год

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

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

Дата: число, месяц, год					

Приложение 5

Образец характеристики
производственной (преддипломной) практики

Обучающийся _____ в период с «___»_____20___ г. по «___»_____20___ г. проходил (а) производственную (преддипломную) 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 коррупционному поведению	**УК-11**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	**ОПК-1**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	**ОПК-2**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	**ОПК-3**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
Способен профессионально толковать нормы права	**ОПК-4**	○ 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
пособен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности.	**ПК-2**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
способен проводить подготовку, ведение процесса выработки, согласования условий и завершения выработки медиативного, посреднического или мирового соглашения.	**ПК-3**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
бен к организации и проведению деловых переговоров с участием конфликтующих сторон и применению примирительных процедур в различных сферах профессиональной деятельности.	**ПК-4**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
в 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
бен выявлять, раскрывать, расследовать и квалифицировать преступления и иные правонарушения	**ПК-6**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
бен осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений.	**ПК-7**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
бен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.	**ПК-8**	○ полностью ○ частично ○ не освоена

Оценка по результатам прохождения производственной (правоприменительной) практики: _____

Руководитель практической подготовки
от Профильной организации
должность _____/ФИО/

«___»_____20___г.

МП

Приложение 6

Образец листа инструктажа
производственной (преддипломной)практики

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

Юридический факультет

Кафедра «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ »

Лист инструктажа
при прохождении производственной (преддипломной) 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

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

Кафедра «Юриспруденция»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
На производственную практику
(преддипломная практика)

Обучающемуся_____Группы _____
(ФИО обучающегося полностью)

Место прохождения производственной (преддипломной) практики:

_____

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

Цель прохождения производственной (преддипломной) 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 (преддипломной) 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(преддипломной) практики, вопросы, подлежащие изучению:

В период прохождения производственной (преддипломной) 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 (преддипломной) 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:
Старший преподаватель кафедры юриспруденции _____

Обучающийся «___»_____20___г. _____

Приложение 8

Образец ПЛАН-ГРАФИКА
на производственную (преддипломную) практику

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

Кафедра «*ЮРИСПРУДЕНЦИЯ*»

ПЛАН-ГРАФИК
прохождения производственной (преддипломной) практики

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.		5-я неделя (с___по ___)	
18.			
19.			
20.			
21.		6-я неделя (с___по ___)	
22.			
23.			
24.			
25.	Подготовка письменного отчета по практике		
26.	Сдача 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
Основная часть	4
Заключение	14
Список использованных источников	17
Приложения	20

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 (преддипломную) практику в юридическом отделе *профильной организации* под руководством (*указать должность, фамилию, имя, отчество руководителя практики в профильной организации)*.

В процессе прохождения производственной (преддипломной) 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.

Цель моей производственной (преддипломной) практики- сбор, изучение и обработка документов и информации, анализ литературы и источников, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы; выявление направления и оценка степени использования полученного теоретического и практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы; систематизация и обобщение материала по практической части выпускной квалификационной работы; а так же подготовка рекомендаций для заключительной части выпускной квалификационной работы по устранению или минимизации выявленных проблем.

Проходя производственную (преддипломную) 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 и регулирования общественных отношений.

Приложение 11

Образец оформления заключения

Заключение

Основное содержание производственной (преддипломной) практики определяется исследованием аналитического материала, необходимого для раскрытия темы выпускной квалификационной работы.

В рамках исследования выпускной квалификационной работы я обращалась к различным правовым нормам действующего законодательства Российской Федерации, актам применения права, для обеспечения полного соответствия Закону принятых решений, совершённых действий и оформленных документов. В результате прохождения производственной (преддипломную) практики в *профильной организации (название)* я получила практические навыки работы с актами правотворчества и правоприменения (*указать основные источники правового регулирования*).

За время прохождения производственной (преддипломную) 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.

Основные цели производственной (преддипломной) практики, такие как сбор, изучение и обработка документов и информации, анализ литературы и источников, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы; выявление направления и оценка степени использования полученного теоретического и практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы; систематизация и обобщение материала по практической части выпускной квалификационной работы; а так же подготовка рекомендаций для заключительной части выпускной квалификационной работы по устранению или минимизации выявленных проблем 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.

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

1. Нормативные правовые акты, документальные источники

1.1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Российская газета. – 1993. – 25 декабря; http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020
1.2. Конвенция о защите прав человека и основных свобод. Рим, 4 ноября 1950 г. (в ред. Протокола № 11 от 11.05.1994 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. – № 2. – Ст. 163.
1.3. Налоговый кодекс Российской Федерации: часть первая от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 5.08.2000 г. № 117-ФЗ (в ред. Федерального закона от 30.12.2006 г. № 215-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – № 31. – Ст. 3824.
1.4. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 21.10.1994г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. – № 32. – Ст. 4570-4702; 1996. – № 5. – Ст. 410.
1.5. Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 4.05.2011 г. № 99-ФЗ (в ред. Федерального закона от 28.07.2012 г. № 133-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. – № 19. – Ст. 2716.
1.6. Федеральный закон «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14.11.2002г. № 161-ФЗ (в ред. Федерального закона от 01.12.2007г. № 318-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 48. – Ст. 4746.
1.7. Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ (в ред. Федерального закона от 28.07.2012 г. № 144-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 43. – Ст. 4190.
1.8. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 8.02.1998 г. № 14-ФЗ (в ред. Федерального закона от 18.12.2006 г. № 231-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – № 7. – Ст.785.
1.9. Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ (в ред.

Федерального закона от 23.11.2007 г. № 126-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 30. – Ст. 3594.
1.10. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ (в ред. Федерального закона от 01.12.2007 г. № 318-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – №1. – Ст. 1.
1.11. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением» от 18.06.1993 г. № 5215-I (в ред. Федерального закона от 30.12.2001 г.) (утратил силу) // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. – 1993. – № 27. – Ст. 1018.
1.12. Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве) предприятий» от 19.11.1992 г. № 3929-I (утратил силу) // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. – 1993. – № 1. – Ст.6.
1.13. Закон РСФСР «О предприятиях и предпринимательской деятельности» от 25.12.1990 г. № 445-I (утратил силу) // Ведомости СНД РСФСР. – 1990. – № 30. – Ст.418.
1.14. Приказ Минфина РФ «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» от 13.07.1995 г. № 49 // Финансовая газета. – 1995. 28 июля.

2. Литература

2.15. Артабаева Л.С. Некоторые особенности предприятия как имущественного комплекса // Адвокат. – 2007. – № 4. – С.13.
2.16. Асаул А.Н., Карасев А.В. Экономика недвижимости: учебное пособие. – М., 2007.
2.17. Башилов А.П. Русское торговое право. (По изд. 1887 г.). – СПб., 1995.
2.18. Белов В.А. Гражданское право: Общая и Особенная части: учебник. – М.: Спарк, 2009.
2.19. Брагинский М.И., Витрянский В.В. Договорное право. Книга вторая: Договоры о передаче имущества. – М.: Статут, 2011.
2.20. Гайбатова К.Д. Ответственность по договорам продажи и аренды предприятий // Законодательство. – 2011. – № 5. – С.14.
2.21. Галунов П.Б. Особенности государственной регистрации прав и сделок с предприятиями как имущественными комплексами // Законодательство. – 2005. – № 3. – С.71.
2.22. Гражданское право. Том I / под ред. Е.А. Суханова. – М.: Волтерс Клувер, 2008.
2.23. Гражданское право: учебник. Том I / под ред. О.Н. Садикова. – М.: Контакт: ИНФРА-М, 2006.
2.24. Дамодаран А. Инвестиционная оценка. – М.: Спарк, 2007.
2.25. Дозорцев В.А. Принципиальные черты права собственности в Гражданском кодексе // Юридический мир. – 2007. – № 9. – С. 33.

2.26. Ем В.С. Договор продажи предприятия (научно-практический комментарий действующего законодательства) // Законодательство. – 2008. – № 6. – С.45.
2.27. Комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации / под ред. Т.Е. Абовой, А.Ю. Кабалкина. – М.: Инфра-М, НОРМА, 2007.
2.28. Крассов О. Первый процесс о купле-продаже предприятия длился тысячу дней // Бизнес-адвокат. – 1997. – № 11. – С. 17.
2.29. Лаптев В.В. Предпринимательское (хозяйственное) право в современных условиях. – М.: Спарк, 2010.
2.30. Мейер Д.И. Русское гражданское право. – М.: Правовое наследие, 2003.
2.31. Панченко Т.М. Реализация предприятия как имущественного комплекса // Налоговый вестник. – 2011. – № 11. – С. 21.
2.32. Пониматкин Я. Реализация предприятия в целом как имущественного комплекса // Экономика и жизнь. – 2007. – № 52. – С. 19.
2.33. Самигулина А.В. Понятие «предприятие» в российском гражданском праве // Гражданин и право. – 2006. – № 6. – С. 11.
2.34. Суевалов М.С. Купля-продажа предприятия как основная форма приобретения бизнеса // Российская юстиция. – 2010. – № 8. – С. 41.
2.35. Суханов Е.А. Гражданское право. Т.2, полутом 2. – М.: ТК Велби, 2011.
2.36. Табашников В.Н. Предприятие как объект гражданских прав // Законодательство. – 1998. – № 9. – С. 6.
2.37. Телюкина М.В. Продажа предприятия в рамках внешнего управления. Проблемы нового правового регулирования // Законодательство. – 2008. – № 4. – С. 36.
2.38. Шершеневич Г.Ф. Учебник русского права (по изд. 1907 г.). – М.: Правовое наследие, 1995.

3. Судебная практика

3.39. О некоторых вопросах, связанных с применением части первой Гражданского кодекса Российской Федерации: Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации и Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 01.07.1996 г. № 6/8 // Вестник ВАС РФ. Специальное приложение к № 1. – 2001. – С.50.
3.40. Постановление Президиума ВАС РФ от 30.01.2002 г. № 6245/01 // Вестник ВАС РФ. – 2002. – № 5. – С.15.
3.41. Постановление Президиума ВАС РФ от 21.03.2001 г. № 4124/00 // Вестник ВАС РФ. – 2001. – № 1. – С.34.
3.42. Вопросы применения Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)» в судебной практике»: Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 6.08.1999 г. № 43 // Вестник ВАС РФ. – 1999. – № 10. – С.10.