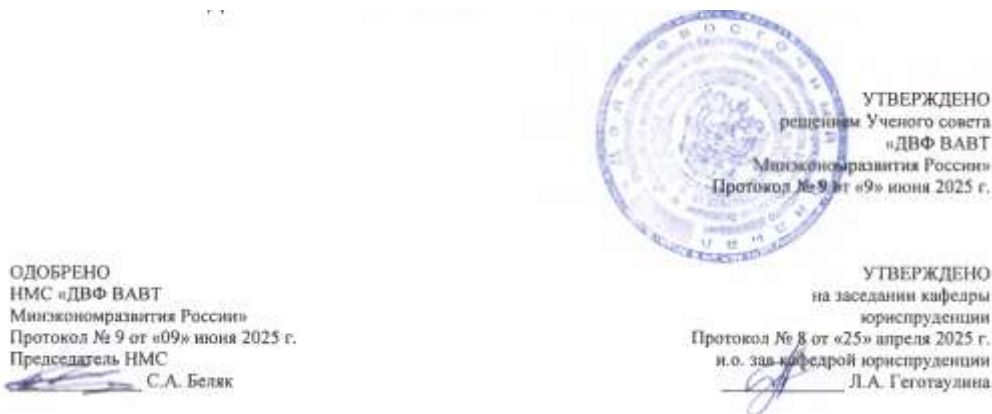




«Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Всероссийская академия внешней торговли  
Министерства экономического развития Российской Федерации»»

## КАФЕДРА ЮРИСПРУДЕНЦИИ



### ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(преддипломная практика)

направление подготовки – **40.04.01**

**ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

Направленность (профиль) «Предпринимательское, коммерческое право»

квалификация (степень) магистр

Форма подготовки (очная/заочная)

г. Петропавловск-Камчатский  
2025

Программа производственной практики (преддипломной) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 1451 от 25.11.2020 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция» Приказом Минобрнауки России 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.

Составитель: Геготаулина Л.А., и.о. заведующий кафедрой юриспруденции Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», канд.ист.наук

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики (преддипломной)	8
3.	Организация практики	11
4.	Руководство производственной практикой (преддипломной)	
5.	Структура и содержание производственной практики (преддипломной)	
6.	Отчетные документы обучающихся, их оформление и защита	23
7.	Образовательные (научно - исследовательские / научно производственные) технологии, используемые на производственной практике	29
8.	Учебно – методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по производственной практике (преддипломной)	30
10.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	33
11.	Материально-техническое обеспечение производственной практики	33
12.	Библиографический список	34
	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломной)	44
	12.1.Паспорт фонда оценочных средств	45
	12.2.Типовые контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации	46
	12.3.Критерии оценки отчета по практике	49
	12.4. Фиксирование результатов практики	53
13.	Лист внесения изменений в программу производственной практики (преддипломной)	53
14.	Приложения	54

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

**Вид практики:** Производственная практика (преддипломная).

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

**Способы и форма проведения практики:**

**Способы** проведения производственной практики по получению профессиональных умений и навыков:

- стационарная;
- выездная.

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

**Форма** проведения производственной практики по получению профессиональных умений и навыков дискретная, путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

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

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

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

### **Цели производственной практики (преддипломной практики)**

Практика обучающихся по магистерской программе «Предпринимательское, коммерческое право» является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиками учебного процесса в целях приобретения будущими магистрами навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

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

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

### **Задачи производственной практики (преддипломной практики)**

Задачами производственной практики (преддипломной практики) являются:

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

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

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

Производственная практика (преддипломная практика) является обязательной частью основной образовательной программы магистратуры, представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся по магистерской программе. Она выступает логическим продолжением теоретического обучения и выявляет способность обучающегося к самостоятельному толкованию изученных правовых норм и правильному применению их в практической деятельности.

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

Прохождение производственной практики является основой по сбору материалов для завершения работы по написанию выпускной квалификационной работы магистранта.

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

Обучающийся в магистратуре при направлении на производственную практику должен:

*Знать:*

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

*Быть готовым:*

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

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

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

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

*Уметь:*

- выполнять практические задания по решению задач в области юриспруденции;

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

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

- давать консультации по основным правовым вопросам;

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

Производственная практика базируется на знаниях теоретических положений учебных дисциплин.

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

Процесс прохождения производственной практики (преддипломной) и ее цели направлены на формирование следующих компетенций (элементов 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 критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Осуществляет критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода; УК-1.2. Вырабатывает стратегию действий по разрешению проблемной ситуации	<b>Знать</b>	приемы и методы анализа проблемной ситуации, основанные на системном подходе и современном социально-научном знании.
		<b>Уметь</b>	разрабатывать и аргументировать возможные стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов с учетом параметров социокультурной среды.
		<b>Владеть</b>	способностью к разработке сценария (механизма) реализации оптимальной стратегии решения проблемной ситуации с учетом

			необходимых ресурсов, достижимых результатов, возможных рисков и последствий.
<b>УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</b>	<p>УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления</p> <p>УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках</p> <p>УК-2.3. Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта</p>	<b>Знать</b>	алгоритм разработки концепции проекта в рамках конкретного проблемного поля с учетом возможных результатов и последствий реализации проекта в конкретной социокультурной среде.
		<b>Уметь</b>	разрабатывать план реализации проекта с учетом необходимых ресурсов, рисков, сценариев, других вариативных параметров, предлагать процедуры и механизмы мониторинга реализации и результатов проекта.
		<b>Владеть</b>	способностью осуществлять координацию и контроль в процессе реализации проекта, корректировать отклонения, вносить дополнительные изменения в план реализации в случае необходимости, определять зоны ответственности членов команды.
<b>УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</b>	<p>УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.2. Организует работу команды, делегирует полномочия, осуществляет контроль за выполнением поставленных задач, принимает ответственность за общий результат</p> <p>УК-3.3. Разрешает конфликты и регулирует психологический климат в команде</p> <p>УК-3.4. Организует обучение членов команды с учетом их потребностей и анализирует полученные результаты</p>	<b>Знать</b>	подходы к выработке стратегии командной работы для достижения поставленной цели, принципы отбора участников команды.
		<b>Уметь</b>	организовывать и корректировать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений, распределять функциональные обязанности, разрешать возможные конфликты и противоречия.
		<b>Владеть</b>	способностью координировать общую работу, организовывать обратную связь, контролировать результат, принимать управленческую ответственность.
<b>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</b>	<p>УК-4.1. Устанавливает контакты</p> <p>УК-4.2. Составляет деловую документацию и академические тексты на русском языке</p> <p>УК-4.3. Составляет деловую документацию и академические тексты на иностранном языке</p> <p>УК-4.4. Выступает и ведет обсуждение по профессиональным и академическим вопросам на русском языке</p> <p>УК-4.5. Выступает и ведет обсуждение по профессиональным и академическим вопросам на иностранном языке</p>	<b>Знать</b>	особенности различных типов текстов, возможных для применения при академическом и профессиональном взаимодействии на русском и (или) иностранном языках.
		<b>Уметь</b>	осуществлять процессы профессиональной коммуникации на русском и (или) иностранном языках, в том числе с применением современных коммуникативных технологий.
		<b>Владеть</b>	способностью представлять результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и (или) иностранном языках.
<b>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</b>	<p>УК-6.1. Организует собственную деятельность с учетом имеющихся ресурсов (материальных, временных, личностных) и оптимально их использует</p> <p>УК-6.2. Реализует возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков в процессе непрерывного самообразования</p> <p>УК-6.3. Определяет стратегию личного развития и способы совершенствования собственной деятельности на основе</p>	<b>Знать</b>	приоритеты собственной деятельности и критерии оценки собственных ресурсов (личностные временные и др.) и их пределы с учетом целесообразности их использования во взаимодействии с социокультурной средой.
		<b>Уметь</b>	определять траекторию личного и профессионального саморазвития и инструменты целедостижения, в том числе образовательные (самообразование, повышения квалификации, профессиональная переподготовка и др.)
		<b>Владеть</b>	способностью к выстраиванию гибкой профессиональной траектории с учетом накопленного опыта профессиональной



	самооценки УК-6.4.Выстраивает гибкую профессиональную траекторию развития в соответствии с динамично изменяющимися требованиями рынка труда и стратегии личного развития		деятельности, изменяющихся требований рынка труда, стратегии личностного развития.
		<b>Уметь</b>	планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме;
		<b>Владеть</b>	навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции.
<b>ОПК-2.Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов</b>	ОПК-2.1.Самостоятельно готовит экспертные юридические заключения ОПК-2.2.Самостоятельно проводит юридическую экспертизу нормативных правовых актов ОПК-2.3.Самостоятельно проводит юридическую экспертизу индивидуальных правовых актов	<b>Знать</b>	порядок и особенности создания проектов нормативных правовых (индивидуальных) актов; особенности основных этапов правотворческого процесса и оформления их результатов; способы проведения экспертиз нормативных правовых (индивидуальных) актов, их проектов.
		<b>Уметь</b>	выявлять признаки противоправности в нормативных правовых (индивидуальных) актах, их проектах; осуществлять контроль за устранением из таких актов (проектов) норм и положений, имеющих потенциально противоправную составляющую; составлять экспертные заключения юридические заключения в соответствии с законодательством и с утвержденными методиками.
		<b>Владеть</b>	навыками правового консультирования в рамках своей профессиональной деятельности, в т.ч. по итогам экспертизы нормативных правовых (индивидуальных) актов, их проектов; навыками составлять необходимые юридические документы; навыками индивидуального проведения экспертизы нормативных правовых (индивидуальных) актов, их проектов, в т.ч. осознает ответственность за полученные результаты.
<b>ОПК-5.Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных(индивидуальных) правовых актов</b>	ОПК-5.1.Самостоятельно составляет отдельные отраслевые юридические документы, используя юридическую технику ОПК-5.2. Самостоятельно составляет проекты отраслевых нормативных правовых актов, используя юридическую технику ОПК-5.3. Самостоятельно составляет проекты отраслевых индивидуальных правовых актов, используя юридическую технику	<b>Знать</b>	понятие и структуру нормы права, правового акта (документа); общий алгоритм разработки нормативных правовых (индивидуальных) актов, составления юридических документов; задачи, стоящие перед разработчиками проектов нормативных правовых (индивидуальных) актов, юридических документов.
		<b>Уметь</b>	самостоятельно готовить проекты типовых нормативных правовых (индивидуальных) актов, юридических документов в рамках своей профессиональной деятельности; прогнозировать изменения в содержании правовых норм и положений, используемых в профессиональной деятельности, их влияние на правоприменительную практику; предвидеть результаты действия новых норм права, иных правовых положений.
		<b>Владеть</b>	навыками разработки нормативных правовых (индивидуальных) актов, юридических документов (проектов) по профилю своей профессиональной деятельности; навыками принятия взвешенных и продуманных правотворческих решений; способен убедительно мотивировать свои предложения по внесению изменений в действующие нормативные правовые акты, юридические документы.
<b>ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению</b>	ОПК-6.1. Объясняет содержание и значение принципов этики юриста, создает условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета, предупреждает о последствиях их	<b>Знать</b>	основы этики юриста, основные нравственные категории и их содержание; модели возможного этического поведения, используемые в профессиональной деятельности; формы и способы обеспечения принципов этики в юридической деятельности; признаки и формы коррупционного

<b>коррупционных (иных) правонарушений</b>	несоблюдения. ОПК-6.2. Формирует нетерпимость к коррупционному поведению, объясняет природу и негативные последствия коррупции для общества и государства, последствия коррупционного поведения, содержание мер, направленных на профилактику и борьбу с коррупционными правонарушениями. ОПК-6.3. Проверяет и документы, касающиеся государственной и муниципальной службы, на соответствие антикоррупционным требованиям с целью профилактики коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений		поведения, его основные элементы; методологию выявления коррупционного поведения и противодействия ему; меры профилактики коррупции, условия их применения.
		<b>Уметь</b>	решать этические конфликты, возникающие в процессе осуществления своей профессиональной деятельности; принимать решения, отвечающие требованиям и содержанию норм профессиональной этики юриста; предвидеть и идентифицировать возможные коррупциогенные факторы; выявлять признаки коррупционного поведения; планировать мероприятия, направленные на предупреждение коррупционного поведения, пресечение сопряженных правонарушений.
		<b>Владеть</b>	способностью выстраивать профессиональные отношения с учётом этических особенностей осуществления юридической деятельности; использовать этические методы профессиональной коммуникации; определять признаки коррупционного поведения, планировать и реализовывать меры по его предупреждению, а также пресечению сопряженных правонарушений.
<b>ОПК-7.Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</b>	ОПК-7.1.Решает задачи профессиональной деятельности с применением отраслевых информационных систем и сервисов с соблюдением требований информационной безопасности ОПК-7.2.Использует информацию, содержащуюся в отраслевых базах данных, для решения задач профессиональной деятельности	<b>Знать</b>	методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации, информационные технологии, используемые в профессиональной деятельности; основные требования информационной безопасности, в т.ч. при использовании ресурсов сети Интернет; основы государственной политики в области информации, информационных технологий, защиты информации; основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основные правовые базы данных, общий алгоритм их использования в профессиональной деятельности.
		<b>Уметь</b>	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; соблюдать основные требования информационной безопасности, в т.ч. при использовании ресурсов сети Интернет
		<b>Владеть</b>	навыками применения методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации, информационных технологий, используемых в профессиональной деятельности; методами и способами обеспечения информационной безопасности, в т.ч. при использовании ресурсов сети Интернет; навыками системного использования правовых баз данных для решения профессиональных задач; методами и приемами решения задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры; навыками в сфере обеспечения информационной безопасности в рамках своей профессиональной деятельности

Таблица 2

**Перечень сформированных профессиональных компетенций в процессе освоения дисциплины**

<b>Задача профессиональной деятельности (трудовые действия)</b>	<b>Код наименования компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)</b>	<b>Основание (профессиональные стандарты/ анализ опыта)</b>	<b>Уровень кв-ции</b>	<b>ОТФ</b>
<i>Подготовка проектов нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов</i>	<b>ПК-1 способность разрабатывать нормативные правовые акты</b>	ПК-1.1 Применяет методику написания, оформления нормативных правовых актов ПК-1.2 Формулирует обоснованные предложения о средствах совершенствования правового регулирования	<b>Знать:</b> нормативную правовую базу, процессуальный порядок разработки нормативных правовых актов <b>Уметь:</b> использовать юридическую технику при разработке нормативных актов; разрабатывать нормативные правовые акты <b>Владеть:</b> навыками использования юридической техники при разработке нормативных актов; знаниями процесса издания нормативных 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.		
<i>Обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией норм права в профессиональной деятельности</i>	<b>ПК-2 способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</b>	ПК-2.1 Принимает решения, связанные с реализацией норм права ПК-2.2 Совершает действия, связанные с реализацией норм права в профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> нормативные правовые акты и механизм реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять нормы материального и процессуального права в практической юридической деятельности <b>Владеть:</b> навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности	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.		
<i>Консультирование по вопросам права</i>	<b>ПК-3 способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты</b>	ПК-3.1 Понимает правовые нормы по вопросам применения права; ПК-3.2 Разъясняет правовые нормы по	<b>Знать:</b> способы и виды толкования нормативных правовых актов <b>Уметь:</b>	Профессиональные компетенции определяются на основе анализа требований к профессиональным		

		вопросам права	применять основные способы толкования нормативных правовых актов, <b>Владеть:</b> навыками толкования нормативных правовых актов	компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.		
Осуществление правовой экспертизы нормативных правовых актов	<b>ПК-4 - способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих их созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</b>	ПК-4.1 Понимает принципы проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов ПК-4.2 Проводит правовую (в том числе антикоррупционную) экспертизу правовых актов	<b>Знать:</b> процедуру проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, включая нормативные правовые акты, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих их созданию условий для проявления коррупции; порядок вынесения квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных сферах юридической деятельности <b>Уметь:</b> проводить юридические экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих их созданию условий для проявления коррупции; выносить	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.		

			<p>квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> навыками проведения юридических экспертиз проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих их созданию условий для проявления коррупции;</p> <p>навыками вынесения квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных сферах юридической деятельности</p>			
<p>проведение под руководством руководителя научных исследований по правовым проблемам; участие в научно-исследовательской, проектной деятельности по правовым проблемам</p>	<p><b>ПК-5</b> <b>способностью квалифицированно проводить научные исследования в области права</b></p>	<p>ПК-5.1 Определяет методы решения задач в ходе научного исследования и проектной деятельности в области права</p> <p>ПК-5.2. Формулирует объект и предмет научных исследований и проектной деятельности в области права</p>	<p><b>Знать:</b> цели и задачи, методiku проведения научного исследования, этапы, процесс научного исследования</p> <p><b>Уметь:</b> пользоваться методами научного исследования, организовывать проведение научных исследований и получать репрезентативные и достоверные знания, теоретически обоснованно выстраивать методологические стратегии исследования</p>	<p>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.</p>		

			<b>Владеть:</b> базовыми исследователь скими методиками юридической науки для квалифициров анного проведения научных исследований			
--	--	--	--	--	--	--

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки «Предпринимательское, коммерческое право»

**Производственная практика (преддипломная практика)** может осуществляться:

- на базе органа, организации, предприятия, учреждения (далее- Профильной организации):
- юридические организации различных организационно-правовых форм, оказывающие правовую помощь населению (общественные приемные, общество по защите прав потребителей, адвокатские объединения, нотариальные конторы и пр.);
- государственные органы и органы местного самоуправления; либо по месту работы магистранта;

Осуществление производственной практики (преддипломной) различно для двух групп магистрантов:

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

Для магистрантов первой группы производственная практика проводится на объектах, выбор которых осуществляется самостоятельно или через руководителя практики магистрантов юридического факультета филиала. При самостоятельном выборе магистранты обязаны сдать руководителю практики магистрантов юридического факультета заявление о выборе объекта Профильной организации с последующим (при согласовании этого места практики) заключением индивидуального договора о прохождении практики.

Для магистрантов второй группы производственная практика проводится на своих рабочих местах. При этом магистранты обязаны так же представить руководителю практики магистрантов юридического факультета заявление о выборе объекта Профильной организации с последующим (при согласовании этого места практики) заключением индивидуального договора о прохождении практики.

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

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

- характера, содержания деятельности принимающей организации и соответствия профиля их работы по направлению подготовки;
- возможностей принимающей стороны в части численности, направляемых для прохождения практики магистрантов, наличия у принимающей стороны соответствующей производственной, нормативно-правовой и научной базы, необходимой и достаточной для прохождения практики;
- готовности организации выполнять требования настоящей программы и трудового законодательства;
- рекомендаций профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры;
- наличия у «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России» с организациями договорных отношений.

Вопросы о месте прохождения практики по индивидуальному прикреплению магистрантов решаются директором «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России» по представлению выпускающей кафедры: в случае отсутствия возможности прохождения практики магистрантом в базовых Профильных организациях.

Магистранты, решающие вопросы прохождения практики по индивидуальному прикреплению, не позднее, чем за два месяца до начала ее проведения обязаны представить на выпускающую кафедру факультета заявление на имя директора филиала о выборе объекта производственной практики, указав полное наименование организации (учреждения) и ее юридический адрес. В случае положительного решения об индивидуальном прикреплении магистранта к месту прохождения практики заключается соответствующий Договор.

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

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

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

#### **4. РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

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

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

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

##### **Основные этапы организации практики выпускающей кафедрой:**

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

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

- проводит не позднее, чем за 10 дней до начала практики, организационное собрание с распределением мест практики среди магистрантов;
- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работы;
- осуществляет контроль выдачи магистрантам направлений на практику специалистом кафедры;
- выдаёт индивидуальные задания;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием.



- обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по направлению подготовки;
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к магистерской работе;
- проводит консультации по практике согласно установленному графику;
- проверяет отчёты по окончании практики, организует их защиту, проставляет оценки в зачетные книжки магистрантов и зачётно - экзаменационную ведомость;
- отчитывается о подготовке, ходе и результатах практики на заседаниях кафедры;
- составляет сводный отчёт по результатам ежегодной практики и представляет его Ученому Совету.

#### **Руководитель практики от Профильной организации:**

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

#### **Во время прохождения практики магистранты имеют право:**

- получать информацию для выполнения программы практики и индивидуальных заданий за исключением секретной информации и, являющейся коммерческой тайной организации;
- пользоваться информационными ресурсами с разрешения руководителя организации и руководителей структурных подразделений;
- участвовать в обсуждении вопросов хозяйственной и финансовой деятельности организации (учреждения) в рамках программы практики;
- принимать участие в общественной жизни коллектива организации (учреждения);
- получать консультации специалистов по вопросам программы практики;
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной сферы организации, учреждения (столовой, медпункта и т.д.).

**Обязанности магистранта при прохождении любых видов практик, в том числе преддипломной практики предусматривают:**

***До начала производственной практики:***

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

***В период производственной практики:***

- прибыть в соответствии со сроками, указанными в направлении, на место практики;
- явиться по прибытии к руководителю практики от организации (учреждения), согласовать режим работы во время практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);
- ежедневно вести дневник с фиксацией выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- сформировать и оформить отчетные документы;
- получить по месту проведения практики характеристику о проделанной работе с указанием уровня освоения компетенций, подписанную руководителем соответствующей организации и заверенные печатью.

***После окончания производственной практики:***

- представить отчет по практике на выпускающую кафедру в установленные графиком учебного процесса сроки;

- защитить отчёт по практике;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

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

В ходе прохождения практики магистрант должен:

- Ознакомиться с учредительными документами организации.
- Изучить лицензии, разрешения на право занятия определенными видами деятельности, полученными организацией. Обратить внимание на срок, территорию действия соответствующего разрешения, лицензии. При получении организацией разрешения, лицензии магистрант должен принимать участие в подготовке необходимого пакета документов.
- Ознакомиться с организационной структурой организации.
- Ознакомиться и проанализировать должностные инструкции работников, в том числе работников юридического отдела (юриста) и отдела кадров (инспектора, специалиста по кадрам).
- Изучить и проанализировать локальные нормативные акты организации.
- Изучить приказы, распоряжения, другие внутренние документы организации, затрагивающие вопросы организационной структуры, распределения должностных обязанностей и т.п.
- Ознакомиться с требованиями охраны труда в организации, их выполнением работниками и ответственными должностными лицами.
- Изучить порядок согласования различных гражданско-правовых договоров, а также приказов, распоряжений и других внутренних документов организации.
- Принимать участие в составлении проектов и правовой экспертизе договоров, присутствовать на переговорах, связанных с их заключением и исполнением.
- Принимать участие в ведении претензионной работы.
- Участвовать в подготовке материалов для предъявления иска, заявления и рассмотрения дел в судах. По возможности присутствовать в судебном заседании.
- Принимать участие в составлении и правовой экспертизе различных документов юридического характера.
- Изучить и собрать информационный и практический материал для подготовки выпускной квалификационной работы.

**В результате прохождения практики студент-магистрант должен:**

- владеть навыками самостоятельного планирования и проведения научных исследований, требующих широкого образования в области предпринимательского и коммерческого права;
- формулировать и решать задачи, возникающие в ходе научно-исследовательской деятельности и требующие углубленных профессиональных знаний в области предпринимательского и коммерческого права;

- выбирать необходимые методы исследований, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного исследования;
- обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом данных, имеющихся в литературе;
- вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий;
- представлять итоги проделанной работы, полученные в результате прохождения практики, в виде рефератов (обзор литературы), статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати;
- владеть методами презентации научных результатов на научных семинарах и конференциях с привлечением современных технических средств.

## **5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

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

Преддипломная практика включает следующие разделы (этапы):

**Таблица 3**

**Структура прохождения обучающимся производственной практики**

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

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

5	Завершающий этап (Оформление результатов практики, защита практики)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Описание выполненного исследования и полученных результатов</li> </ul> <b>Тематическая консультация</b> <b>2. Генерирование идей и предложений для третьей главы выпускной квалификационной работы.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление и оформление отчета о практике;</li> <li>- сдача отчета о практике на кафедру;</li> <li>- защита отчета о практике</li> </ul>	80	Отчет по прохождении практики; Защита отчета по практике.
---	---	--	----	--

### **Порядок подготовки и проведения практики обучающимся (последовательность действий)**

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

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

Одновременно с направлением на практику магистранты получают в библиотеке программу практики в электронном формате, которая является основным методическим документом, регламентирующим работу магистранта и руководителей практики. Программа практики разрабатывается выпускающей кафедрой.

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

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

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

Время и порядок посещения места практики магистрантом согласовывается им с руководителем от кафедры и от Профильной организации.

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

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

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

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

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

Производственная практика предполагает активное участие магистранта в изучении правоприменительной деятельности правоохранительных органов, в том числе с целью выявления недостатков действующего законодательства, регламентирующего деятельность суда, прокуратуры, органов внутренних дел. В отчёте о прохождении практики обучающимися должны быть сформулированы предложения по совершенствованию соответствующих нормативно-правовых актов.

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

**В процессе прохождения производственной практики магистрант проводит научные исследования.**

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

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

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

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

**Структура отчёта по результатам прохождения практики включает:**

1. Титульный лист.
2. Дневник.
3. Характеристика руководителя практики, где магистрант проходил практику.
4. Индивидуальное задание
5. План-график
6. Лист инструктажа
7. Содержание.
8. Введение.
9. Основная часть отчета по месту практики, оформленная в соответствии с индивидуальным заданием и план-графиком.
10. Заключение.
11. Список использованных источников.
12. Приложение: проекты документов, составленные студентом практикантом во время прохождения практики.

### **Форма отчета по практике и правила его оформления.**

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



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

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

### **Требования к содержанию отчета:**

#### **1. Введение:**

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

#### **2. Основная часть:**

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

Основная часть должна содержать:

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

#### **3. Заключение:**

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

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

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

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

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

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

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

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

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

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

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета.

Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

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

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

*Пример:*

- а) \_\_\_\_\_
- б) \_\_\_\_\_
- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- в) \_\_\_\_\_

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

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

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

*Пример:*

Примечание. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

*Пример:*

Примечания

1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

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

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху с правой стороны страницы слова «Приложение», его обозначения, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

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

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

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и

противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

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

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

**Характеристика** на магистранта, проходившего производственную практику, составляется руководителем практики от Профильной организации, где магистрант 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 магистранту дифференцированной оценки по результатам практики с указанием уровня усвоения образовательных компетенций.

Характеристика подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью.

## **Порядок защиты отчета по производственной практике**

По окончании производственной практики магистрант предоставляет на выпускающую кафедру отчет о прохождении 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 практике (преддипломной практике) на 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 практики согласно указанного в направлении срока и базы практики, выполнение программных заданий согласно индивидуального задания, в соответствии с план-графиком, полностью оформленный отчет 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 практике состоит в коротком докладе (5-7 минут) магистранта и в ответах на вопросы по материалам отчета.

В результате успешной защиты отчета по производственной 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.

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

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

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

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

## **7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ/ НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ) ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

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

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

## **8. УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)**

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

- самостоятельно восполнять пробелы в правовом образовании, которые обязательно выявляются во время практики;
- самостоятельно изучать специальную юридическую по конкретной сфере деятельности, особенно если работа требует специфических юридических знаний;
- анализировать документацию организации, в которой проводится производственная практика;
- воспитывать в себе умение общаться с людьми и коллегами-специалистами;
- самостоятельно работать над собой (над имиджем будущего магистра юриспруденции, вплоть до культуры внешнего вида и пр.);

- при необходимости изучить особенности составления юридических документов, проведения юридических консультаций;
- участвовать в юридических процессах;
- самостоятельно изучать информационные материалы, аналитические обзоры по праву, с целью использования их в деятельности организации.

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

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

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

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

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

В ходе самостоятельной работы обучающиеся анализируют специальную юридическую литературу, содержание профессиональной деятельности юриста. В «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России» практиканты имеют свободный доступ к библиотечным фондам и базам данных.

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

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

Для прохождения практики разработана структура отчета.

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

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

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

- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе магистрантов в период прохождения практики;
- дает рекомендации по изучению специальной литературы, нормативно-правовой базы, материалов судебной практики.

Магистрант при прохождении практики:

- получает от руководителя практики указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики;
- отчитывается о выполненной работе в соответствии с установленной формой отчетности.

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

**Примерные задания по производственной практике для обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»:**

*Задание 1. Характеристика отчета*

Обоснование научного аппарата проблемы исследования.

Теоретическое обоснование целесообразности темы исследования.

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

Предложения по решению проблем.

*Задание 2. Методы исследования по заданию.*



Выявление проблем и формулирование целей исследования. Выделяются следующие этапы работы:

1.Поисковые цели – помогающие выявить и конкретизировать проблему, выработать гипотезу или варианты решения проблемы.

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

3.Сбор информации из определенных ранее источников.

4.Анализ собранной информации.

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

*Задание 3.* Ежедневное ведение дневника по практике, подготовка отчета по итогам прохождения практики.

*Задание 4.* Анализ результатов прохождения практики.

План самоанализа:

1.Сроки и место прохождения практики.

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

3.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.

4.Профессиональные компетенции, полученные в ходе практики.

5.Трудности, возникшие в ходе практики.

6.Предложения по совершенствованию практики.

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

*Задание 5.* Оформление отчета по практике.

## **9.ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

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

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

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

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

помещения для проведения семинарских и практических занятий; аудитория для самостоятельной работы магистранта, оборудованная выходом в сеть Интернет;

помещение для студенческой правовой консультации (Центр студенческой правовой консультации ДВФ ВАВТ); учебный зал судебных заседаний; криминалистическая лаборатория.

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

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

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

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

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

а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);

б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);

в) для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры - нетбуки).

## 11. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

### Основная литература

1. Губин, Е. П. Предпринимательское право Российской Федерации: Учебник / Губин Е.П., Лахно П.Г., - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 992 с. - ISBN 978-5-91768-769-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1058081>
2. Владимирова, О. А. Предпринимательское право : учебно-методическое пособие / О. А. Владимирова, Е. В. Глебова, И. В. Евстафьева. - Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2021. - 183 с. - ISBN 978-5-91612-331-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1871009>
3. Предпринимательское право : практикум / сост. А. Е. Самсонова ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФСИН России. - Воронеж : Научная книга, 2020. - 96 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1241012>

### Дополнительная литература

1. Кияйкин, Д. В. Правоохранительные органы: практикум / Д. В. Кияйкин, А. В. Орлов. - Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2023. - 81 с. - ISBN 978-5-91612-406-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2151134>
2. Чернявский, А. Г. Правоохранительные органы : учебное пособие / А.Г. Чернявский, С.В. Воронцова, А.Т. Зотов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 287 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1865662. - ISBN 978-5-16-017658-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1865662>
3. Предпринимательское право : учебник / А.А. Демичев, М.В. Карпычев, А.И. Леонов [и др.] ; под ред. А.В. Пчелкина. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 478 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1146803. - ISBN 978-5-16-019653-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2129659> (дата обращения: 10.11.2025). – Режим доступа: по подписке.
4. Попондопуло, В. Ф. Коммерческое (предпринимательское) право : учебник / В. Ф. Попондопуло. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : НОРМА : ИНФРА-М, 2024. — 752 с. - ISBN 978-5-00156-374-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2152074>

### 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.vsrfr.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](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](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



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

---

## **КАФЕДРА ЮРИСПРУДЕНЦИИ**

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

**Направление подготовки - 40.04.01 Юриспруденция**

**Направленность (профиль) «Предпринимательское, коммерческое право»**

**Форма подготовки (очная/заочная)**

**Квалификация (степень) выпускника Магистр**

**г. Петропавловск-Камчатский  
2025**

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

### 12.1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Контролируемые компетенции	Оценочные средства
1	УК-1	<i>Отчет по практике, характеристика, устный опрос на защите отчета по практике.</i>
2	УК-2	<i>Отчет по практике, характеристика, устный опрос на защите отчета по практике, материалы к выпускной квалификационной работе.</i>
3	УК-3	<i>Отчет по практике, характеристика, устный опрос на защите отчета по практике.</i>
4	УК-4	<i>Отчет по практике, характеристика, устный опрос на защите отчета по практике.</i>
5	УК-6	<i>Отчет по практике, характеристика, устный опрос на защите отчета по практике.</i>
6	ОПК-2	<i>Отчет по практике, характеристика устный опрос на защите отчета по практике, материалы к выпускной квалификационной работе.</i>
7	ОПК-5	<i>Отчет по практике, характеристика, устный опрос на защите отчета по практике.</i>
8	ОПК-6	<i>Отчет по практике, характеристика, устный опрос на защите отчета по практике, материалы к выпускной квалификационной работе.</i>
9	ОПК-7	<i>Отчет по практике, характеристика, устный опрос на защите отчета по практике, материалы к выпускной квалификационной работе.</i>
10	ПК-1	<i>Отчет по практике, характеристика, устный опрос на защите отчета по практике, материалы к выпускной квалификационной работе.</i>
11	ПК-2	<i>Отчет по практике, характеристика, устный опрос на защите отчета по практике, материалы к выпускной квалификационной работе.</i>

12	ПК-3	Отчет по практике, характеристика, устный опрос на защите отчета по практике, материалы к выпускной квалификационной работе.
13	ПК-4	Отчет по практике, характеристика, устный опрос на защите отчета по практике, материалы к выпускной квалификационной работе.
14	ПК-5	Отчет по практике, характеристика, устный опрос на защите отчета по практике, материалы к выпускной квалификационной работе.

**Для магистрантов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:**

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

## **12.2.ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

<b>№</b>	<b>Вопрос</b>	<b>Код Компетенции</b>
1.	Назовите основные способы самоорганизации и самообразования для повышения качества осуществляемой профессиональной деятельности.	УК-1
2.	Назовите основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации.	УК-3
3.	Назовите основные правила построения логически верной, аргументированной, лаконичной и ясно выстроенной устной и письменной речи.	УК-3
4.	Охарактеризуйте специальные правила грамматического толкования правовых норм	УК-4
5.	Охарактеризуйте русский и иностранные языки как средства делового общения	УК-4

6.	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	ПК-1
7.	Раскройте особенности юридической техники в правотворческом процессе издания нормативных правовых актов в сфере предпринимательского коммерческого права.	ПК-1
8.	Назовите основные нормативные правовые акты, в сфере предпринимательского и коммерческого права, регулирующие практическую юридическую деятельность в период прохождения практики.	ПК-2
9.	Назовите основные методы обобщения правоприменительной практики.	ПК-2
10.	Представьте и дайте правовую характеристику юридических документов самостоятельно подготовленных и оформленных в период практики.	ПК-2
11.	Назовите основные стадии применения права и дайте им правовую характеристику.	ПК-2
12.	Определите компетенцию, задачи и основные функции органа (организации), в котором проходила производственная практика.	ПК-2
13.	По каким вопросам чаще всего приходилось осуществлять юридическое консультирование в органе (организации) прохождения производственной практики?	ПК-2
14.	Дайте правовую характеристику законности. Определите условия реализации законности в коммерческой предпринимательской сфере.	ПК-3
15.	Дайте правовую характеристику правопорядка. Каковы особенности правопорядка в правовом регулировании предпринимательских, коммерческих отношений.	ПК-3
16.	Назовите основные нормативные правовые акты, определяющие правовое регулирование практической юридической деятельности в период практики.	ПК-5
17.	Определите основные правила, приемы, способы и виды толкования нормативных правовых актов; язык закона и основную юридическую терминологию.	ПК-5
18.	Определите основные правила, приемы, способы и виды толкования нормативных правовых актов; язык закона и основную юридическую терминологию в сфере предпринимательского, коммерческого права.	ПК-5
19.	Определите основания возникновения предпринимательских, коммерческих правоотношений, а так же структуру и содержание их основных элементов	ПК-5
20.	Назовите основные источники права, регулирующие предпринимательскую и коммерческую деятельность	ПК-4
21.	Приведите примеры актов применения права, в том числе судебные акты, с помощью которых были урегулированы спорные	ПК-4



	предпринимательские, коммерческие отношения при осуществлении практической юридической деятельности в период практики.	
22.	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	ПК-4
23.	Представьте правовую характеристику экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.	ПК-4
24.	Определите 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.	ПК-4
25.	Какие меры в органе (организации), в котором проходила производственная практика, принимаются в целях предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению, в том числе в антикоррупционной сфере?	ПК-4
26.	Основные положения 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.	ПК-3
27.	Раскройте сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, объектов и содержания правоотношений используемых в практической юридической деятельности в период практики	ПК-3
28.	Представьте общие выводы, а так же рекомендации по совершенствованию правового регулирования по итогам производственной практики	УК-3 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5
29.	К каким выводам Вы пришли в результате написания отчета по практике?	УК-3 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5
30.	Есть у Вас предложения и рекомендации по совершенствованию организации и проведения практики магистрантов?	УК-3 УК-4 ПК-1

		ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5
31.	Как Вы оцениваете условия, созданные принимающей организацией для прохождения практики?	УК-3 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5
32.	Подведите итоги Вашей деятельности по сбору, изучению и обработке документов и информации, анализу литературы и источников, необходимых для выполнения магистерской диссертации.	УК-3 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5
33.	Раскройте содержание результатов проделанной аналитической работы в целях использования эмпирических данных для написания выпускной квалификационной работы.	УК-3 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5
34.	Определите предложения и рекомендации по совершенствованию правового регулирования в рамках исследования выпускной квалификационной работы.	УК-3 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5

### 12.3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

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

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

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

5. Оценки общекультурных и профессиональных компетенций.

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

*Оценка практики руководителем от «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России»:*

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

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

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

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

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

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

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

- характеристика от организации прохождения обучающимся производственной практики отрицательная;
- дневник прохождения практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения производственной практики;
- отчет о прохождении производственной практики не соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, задание на практику не выполнено;
- в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения производственной практики обучающимся не даны ответы на вопросы преподавателя, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком; - 50 % компетенций и больше не сформированы.

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

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

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента магистрантов.

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.

#### **12.4. ФИКСИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

Результаты аттестации практики фиксируются в зачетно - экзаменационных ведомостях.

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

### **13.ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

Дополнения и изменения в программу производственной практики (преддипломной практики) по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция на 202\_\_-202\_\_ учебный год.

В программу практики вносятся следующие изменения:

- 1.
- 2.
- 3.

Изменения в программу производственной практики внесены:

Должность,

Ученое звание, ученая степень преподавателя \_\_\_\_\_ ФИО

Внесение изменений в рабочую программу производственной практики (преддипломной) утверждены на заседании кафедры юриспруденции

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

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ ФИО

## Приложение 1

### Образец заявления о выборе объекта производственной практики (преддипломной практики)

Зав. кафедрой юриспруденции

от студента (ки) \_\_\_\_\_ курса,  
юридического факультета  
группы № \_\_\_\_\_  
форма обучения \_\_\_\_\_  
конт.тел.: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне прохождение \_\_\_\_\_  
практики в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года  
в \_\_\_\_\_  
(наименование базы практики, должности юридической направленности)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

подпись руководителя практики от юридического факультета  
(с указанием результата рассмотрения заявления)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка

бухгалтерии

(Ф.И.О., подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 2

## **ДОГОВОР**

### **о практической подготовке обучающихся**

г. Петропавловск-Камчатский

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

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, действующего на основании Положения и Доверенности № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ .202\_ года, с одной стороны и \_\_\_\_\_ именуемой в дальнейшем «Профильная организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «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 данного 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 обучающимися 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 подготовки 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-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. Установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты ОПОП, осваиваемые обучающимися 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-х дневный 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 и иными локальными актами для их исполнения обучающимися;

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

2.2.8. Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от ДВФ ВАВТ 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 и нарушений требований локальных правовых актов Профильной организации;

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

#### **Адреса и реквизиты Сторон**

**ДВФ ВАВТ**

**683003, г. Петропавловск-Камчатский  
ул. Виллюйская, 25**

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

**683000, г. Петропавловск-  
Камчатский,**

**Директор ДВФ ВАВТ**

\_\_\_\_\_  
**Е.Н. Дворцова**  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
( подпись)

от имени ФГБОУ ВО «ВАВТ  
Минэкономразвития России»

по доверенности № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.202\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 1  
к договору № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

ОПОП ВО по направлению

**40.04.01 «Юриспруденция»** направленность (профиль) «Предпринимательское, коммерческое право»; «Уголовное право и Уголовный процесс»

Наименование компонента ОПОП ВО	Количество обучающихся	Сроки организации практической подготовки
Производственная практика (типы в соответствии с ФГОС)	ФИО	<i>В соответствии с графиком учебного процесса на соответствующий учебный год</i>

Приложение № 2  
к договору № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Наименования помещений \_\_\_\_\_ Петропавловск-Камчатского  
для реализации компонентов ОПОП ВО в форме практической  
подготовки

п/п	Наименование помещения
	Административное здание по адресу 683000, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, соответствующее требованиям охраны труда на рабочем месте

**Образец направления на производственную практику  
(преддипломную практику)**

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

**Руководителю** \_\_\_\_\_

683003, г. Петропавловск-Камчатский  
ул. Вилуйская, 25  
Тел.: (415-2) 42-01-47  
Факс: (415-2) 42-34-69  
E-mail: rectordvf@mail.ru www.dvf-  
vavt.ru

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

**НАПРАВЛЕНИЕ**

Просим принять для прохождения \_\_\_\_\_ практики,  
обучающегося очной /очно-заочной/ заочной формы обучения  
юридического факультета группы \_\_\_\_\_ направления подготовки  
40.0\_\_\_.01 «Юриспруденция», профиль \_\_\_\_\_


*ФИО обучающегося*

Период практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой юриспруденции

Ф.И.О.

**Дневник производственной практики  
(преддипломной практики)**

	<p>«Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»</p>
	<p>..... ФАКУЛЬТЕТ КАФЕДРА «.....»</p>
<div style="text-align: center; padding-top: 100px;"> <p><b>Дневник</b> ..... <b>практики</b></p> </div> <div style="text-align: center; padding-top: 100px;"> <p>г. Петропавловск – Камчатский 201__ г.</p> </div>	

<p style="text-align:center;"><b>ДНЕВНИК</b></p> <p style="text-align:center;">..... ПРАКТИКИ</p>					
Магистрант					
	(Фамилия, имя, отчество магистрата)				
Группа					
Направление	«Юриспруденция»				
Профиль подготовки	«_____»				
<p style="text-align:center;"><b>ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ</b></p>					
..... практику проходил:	_____ _____ _____  _____ (полное наименование учреждения)				
Начало практики	“ ____ ” _____ 20__ г.				
Окончание практики	“ ____ ” _____ 20__ г.				
Руководитель практики от вуза	_____ (подпись)				
Зам. декана юридического факультета	_____ (подпись)				
М.п.	“ ____ ” _____ 20__ г.				



Дата: число, месяц, год	<div data-bbox="284 808 320 1209">_____ НЕДЕЛЯ</div> <div data-bbox="341 853 378 1167">Содержание работы</div> <div data-bbox="399 517 435 1503"><i>(в том числе виды работ, связанные с будущей профессиональной</i></div>	подпись руководителя, печать отдела

Дата: число, месяц, год	<p>_____ НЕДЕЛЯ</p> <p>Содержание работы</p> <p><i>(в том числе виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью)</i></p>	подпись руководителя, печать отдела

**Образец титульного листа отчета по производственной практики  
(преддипломной практики)  
«Дальневосточный филиал  
Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения  
высшего образования  
«Всероссийская академия внешней торговли  
Министерства экономического развития Российской Федерации»**

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
Кафедра юриспруденции**

Отчет по результатам \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) практики  
в \_\_\_\_\_

Обучающегося \_\_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_

Период прохождения практики:  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года  
Руководитель практической  
подготовки от ДВФ ВАВТ

Оценка \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

г. Петропавловск- Камчатский  
202\_\_ год

**Образец**  
**характеристики производственной практики**  
**(преддипломной практики)**

Обучающийся \_\_\_\_\_ в период  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проходил (а)  
производственную \_\_\_\_\_ практику \_\_\_\_\_ (преддипломную)  
в \_\_\_\_\_,  
(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:

№ п/п	Содержание компетенций практики	Код компет енции	Уровень освоения компетенций
1.	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<b>УК-1</b>	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена
2.	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<b>УК-2</b>	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена
3.	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<b>УК-3</b>	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена
4.	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<b>УК-4</b>	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена

5.	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<b>УК-6</b>	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена
6.	Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	<b>ОПК-2</b>	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена
7.	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	<b>ОПК-5</b>	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена
8.	Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	<b>ОПК-6</b>	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена
9.	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	<b>ОПК-7</b>	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена
10.	Способность разрабатывать нормативные правовые акты	<b>ПК-1</b>	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена
11.	Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<b>ПК-2</b>	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена
12.	Способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты	<b>ПК-3</b>	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена
13.	Способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	<b>ПК-4</b>	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена
14.	Способностью квалифицированно проводить научные исследования в области права	<b>ПК-5</b>	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена

Оценка по результатам прохождения производственной практики (преддипломной): \_\_\_\_\_

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

М. П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Образец индивидуального задания  
на производственную практику (преддипломную практику)**

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

Кафедра юриспруденции

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
для прохождения производственной практики  
(преддипломной практики)**

Обучающемуся \_\_\_\_\_ Группы \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося полностью)

Место прохождения производственной практики:

---

Срок прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Целями производственной практики** магистрантов юриспруденции (преддипломной практики) являются:

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

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

**Задачи производственной практики (преддипломной практики):**

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе обучения, на основании изучения работы организаций, в которых магистранты проходят практику;
- крепление связи теоретических знаний, полученных обучающимися в магистратуре с практикой;
- закрепление навыков самостоятельной работы с законодательством и его применением для разрешения конкретных правовых ситуаций;
- овладение производственными навыками и умениями практической работы;
- выработка навыков консультационной работы;
- приобретение и совершенствование опыта научно-исследовательской работы;
- ознакомление с организационно-правовой структурой управления производством;
- приобретение опыта организаторской работы;

- выработка у магистрантов творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности, приобретение им навыков анализа своего труда, формирование потребности в постоянном самообразовании;

- сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы.

*(Иные конкретные задачи прохождения производственной практики могут быть определены руководителем преддипломной практики от филиала).*

**Содержание производственной практики, вопросы, подлежащие изучению:**

---

---

---

---

---

---

---

---

*(Содержание производственной практики определяется индивидуально руководителем практики от филиала при согласовании с руководителем Профильной организации).*

**Планируемые результаты производственной практики:**

---

---

---

---

---

---

---

---

*(Планируемые результаты производственной практики формируются индивидуально руководителем производственной практики от филиала исходя, из её содержания).*

Руководитель практической подготовки от ДВФ ВАВТ:

Должность, ученая степень, ученое звание

ФИО

\_\_\_\_\_

Обучающийся

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ФИО

**План-график  
производственной практики  
(преддипломной практики)**

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

Кафедра юриспруденции

**ПЛАН-ГРАФИК  
прохождения производственной практики  
(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.			
.			
.		2-я неделя (с___ по ___)	
.			
.			
.			



.			
.		3-я неделя (с__ по __)	
10.			
11.			
12.			
13.		4-я неделя (с__ по __)	
		5-я неделя (с__ по __)	
		6-я неделя (с__ по __)	
	Подготовка письменного отчета по практике		
	Сдача отчета на кафедру		

Руководитель практической подготовки от ДВФ ВАВТ:

должность, ученая степень, ученое звание

ФИО

\_\_\_\_\_

Обучающийся

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

ФИО

\_\_\_\_\_

**Лист инструктажа  
производственной практики  
(преддипломной практики)**

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

Юридический факультет

Кафедра юриспруденции

**Лист инструктажа**  
при прохождении производственной практики  
(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.)

**Образец оформления содержания описательной части отчета**

**Содержание**

Введение

Основная часть

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Образец оформления списка использованных источников

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**Нормативные правовые акты**

1. Российская Федерация. Законы. Конституция Российской Федерации : [принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020]. – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102027595> (дата обращения: 02.02.2025).
2. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации : Федеральный закон № 197-ФЗ : [принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года ]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 28.12.2024).
3. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг, внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу Постановления Правительства Российской Федерации от 4 октября 2012 г. № 1006 : Постановление Правительства Российской Федерации от 11.05.2023 № 736 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2023. – № 20. – Ст. 3565.

**Учебники, учебные пособия**

4. **Борзенко, Ю. А.** Государственные закупки в вопросах и ответах : учебное пособие / Ю. А. Борзенко, К. В. Косарев. – Новокузнецк : Кузбасский институт ФСИН России, 2019. – 48 с. – ISBN 978-5-91246-121-7. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1241402> (дата обращения: 13.03.2025). – Режим доступа: по подписке.

**Монографии**

5. **Григорян, Т. Р.** Государственный контракт на закупку товаров, работ, для обеспечения государственных нужд: проблемы теории и практики : монография / Т. Р. Григорян. – 3-е изд. – Москва : Издательско-торговая

корпорация «Дашков и К°», 2022. – 210 с. – ISBN 978-5-394-04727-5. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2082498> (дата обращения: 13.03.2026). – Режим доступа: по подписке.

### **Диссертации, авторефераты диссертаций**

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

### **Статьи из журналов**

7. **Денискина, М. С.** Актуальные вопросы совершенствования контрактной системы государственных закупок в российской федерации на современном этапе / М. С. Денискина // Форум молодых ученых. – 2024. – № 2 (90). – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/aktualnye-voprosy-sovershenstvovaniya-kontraktnoy-sistemy-gosudarstvennyh-zakupok-v-rossiyskoy-federatsii-na-sovremennom-etape-1> (дата обращения: 13.04.2025).

### **Правоприменительная практика**

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