




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


---

## КАФЕДРА ЮРИСПРУДЕНЦИИ

ОДОБРЕНО  
НМС «ДВФ ВАВТ»  
Минэкономразвития России  
Протокол № 9 от «09» июня 2025 г.  
Председатель НМС  
 С.А. Беляк



УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета  
«ДВФ ВАВТ»  
Минэкономразвития России  
Протокол № 9 от «9» июня 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании кафедры  
юриспруденции  
Протокол № 8 от «25» апреля 2025 г.  
и.о. зав. кафедрой юриспруденции  
 Л.А. Геготаулина

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
(Практика по получению профессиональных умений и навыков)  
**Направление подготовки – 40.04.01**  
**ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**  
**Профиль подготовки «Предпринимательское, коммерческое право»**  
**квалификация (степень) магистр**  
**Форма подготовки (очная/заочная)**

г. Петропавловск-Камчатский  
2025

Программа производственной практики (практика по получению профессиональных умений и навыков) 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 РФ от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» и рабочим учебным планом.

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

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1.</b>	<b>Общие положения</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики</b>	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>Организация производственной практики</b>	<b>8</b>
<b>4.</b>	<b>Руководство производственной практики</b>	<b>12</b>
<b>5.</b>	<b>Структура и содержание производственной практики</b>	<b>16</b>
<b>6.</b>	<b>Отчетные документы обучающихся, их оформление и защита</b>	<b>21</b>
<b>7.</b>	<b>Образовательные (научно-исследовательские / научно-производственные) технологии, используемые на производственной практике</b>	<b>26</b>
<b>8.</b>	<b>Учебно – методическое обеспечение самостоятельной работы</b>	<b>27</b>
<b>9.</b>	<b>Перечень информационных технологий и программного обеспечения</b>	<b>29</b>
<b>10.</b>	<b>Материально-техническое обеспечение производственной практики</b>	<b>29</b>
<b>11.</b>	<b>Библиографический список</b>	<b>30</b>
<b>12.</b>	<b>Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике</b>	<b>36</b>
<b>12.1.</b>	<b>Паспорт фонда оценочных средств</b>	<b>37</b>
<b>12.2.</b>	<b>Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации</b>	<b>38</b>
<b>12.3.</b>	<b>Критерии оценки отчета по практике</b>	<b>40</b>
<b>12.4.</b>	<b>Фиксирование результатов практики</b>	<b>43</b>
<b>13.</b>	<b>Лист внесения изменений в программу производственной практики</b>	<b>44</b>
<b>14.</b>	<b>Приложения</b>	<b>45</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Продолжительность и сроки прохождения практики определяются учебным планом.

### **Вид практики:**

-производственная практика (практика по получению профессиональных умений и навыков).

Практика по получению профессиональных умений и навыков является видом учебных занятий и одной из форм производственной практики магистрантов юридического факультета, предусмотренной федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», содействуя закреплению теоретических знаний.

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

### **Способы проведения производственной практики:**

- стационарная;
- выездная.

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

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

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

Производственная практика реализуется на основе договоров, заключенных «Дальневосточным филиалом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»» (далее ДВФ «ВАВТ Минэкономразвития России») с предприятиями,

организациями и учреждениями, в рамках которых Профильные организации предоставляют места для прохождения практики обучающимся.

Производственная практика магистрантов осуществляется в следующих формах:

- при прохождении производственной практики возможно проведение научно-практической конференции (круглого стола) в составе учебных групп;
- формы проведения юридического консультирования определяются программой (структурой и содержанием) практики и осуществляется непрерывным циклом в определенные рабочим учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-производственной базы юридической клиники;
- Производственная практика может проводиться, кроме существующих баз практик, на базе филиала в структурном подразделении Центре студенческой правовой консультации ДВФ ВАВТ кафедры «Юриспруденция»;
- Производственная практика может проводиться: концентрированно (непрерывным циклом); рассредоточено (параллельно с теоретическим обучением или чередуясь с ним по дням, неделям); комбинированно (сочетая элементы первого и второго вариантов);
- в процессе прохождения производственной практики в органах государственной власти, органах местного самоуправления по заданию научного руководителя обучающимся осуществляется правовая и антикоррупционная экспертиза нормативно-правовых актов с подготовкой проекта экспертного заключения;
- во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности организации места прохождения практики.

#### **Объем практики и ее продолжительность:**

- в соответствии с учебным планом производственная практика (юридическое консультирование) осуществляется:
- в общем объеме 9 зач. ед. или 324 часа;
- продолжительностью 6 недель.
- Календарные сроки проведения практики устанавливаются ежегодно в соответствии с графиком учебного процесса.

#### **Цели производственной практики**

Целями производственной практики магистрантов юриспруденции 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 производственной практики направлены также на освоение навыков работы с правовым материалом, включая анализ, обработку и составление документов.

### **Задачи производственной практики**

Общими задачами производственной практики являются:

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

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

К специфическим задачам производственной практики относятся: формирование у обучающихся практических навыков и умений, необходимых для будущей профессиональной деятельности в сфере юриспруденции, на основе ранее полученных теоретических знаний, обеспечение связи между научно-теоретической подготовкой обучающихся, закрепление и углубление теоретической подготовки, выработка у обучающихся начального представления и знаний об основных видах профессиональной деятельности.

### **Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Производственная практика является обязательной частью основной образовательной программы магистратуры и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Ей предшествуют теоретические знания, полученные за предшествующие семестры обучения по данной магистерской программе подготовки. Производственная практика является логическим продолжением применения полученных магистрантом теоретических знаний в правоприменительной практике. Обучающийся должен: быть способным к обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей её достижения; владеть основными способами получения и переработки информации.

## **2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (практики по получению профессиональных умений и навыков)**

Процесс прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и навыков) и ее цели направлены на формирование следующих компетенций (элементов компетенций):

**Таблица 1**

**Перечень  
сформированных универсальных и общепрофессиональных компетенций в  
процессе освоения дисциплины**

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)</b>	
<b>УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</b>	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>	УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках УК-2.3. Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта	<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>	УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы для достижения поставленной цели УК-3.2. Организует работу команды, делегирует полномочия, осуществляет контроль за выполнением поставленных задач, принимает ответственность за общий результат УК-3.3. Разрешает конфликты и регулирует психологический климат в команде УК-3.4. Организует обучение членов команды с учетом их потребностей и анализирует полученные результаты	<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>	УК-4.1. Устанавливает контакты УК-4.2. Составляет деловую документацию и академические тексты на русском языке УК-4.3. Составляет деловую документацию и академические тексты на иностранном языке УК-4.4. Выступает и ведет обсуждение по профессиональным и академическим вопросам на	<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.

	русском языке УК-4.5. Выступает и ведет обсуждение по профессиональным и академическим вопросам на иностранном языке	<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>	УК-6.1. Организует собственную деятельность с учетом имеющихся ресурсов (материальных, временных, личностных) и оптимально их использует УК-6.2. Реализует возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков в процессе непрерывного самообразования УК-6.3. Определяет стратегию личного развития и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки УК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию развития в соответствии с динамично изменяющимися требованиями рынка труда и стратегии личного развития	<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 деятельности, изменяющихся требований рынка труда, стратегии личного 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 коррупционных (иных) правонарушений</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 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	<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 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</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	Профессиональные компетенции определяются на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения		

	процессуального права в профессиональной деятельности		нормы материального и процессуального права в практической юридической деятельности <b>Владеть:</b> навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности	отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.		
Консультирование по вопросам права	<b>ПК-3</b> способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты	ПК-3.1 Понимает правовые нормы по вопросам применения права; ПК-3.2 Разъясняет правовые нормы по вопросам права	<b>Знать:</b> способы и виды толкования нормативных правовых актов <b>Уметь:</b> применять основные способы толкования нормативных правовых актов, <b>Владеть:</b> навыками толкования нормативных правовых актов	Профессиональные компетенции определяются на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.		
Осуществление правовой экспертизы нормативных правовых актов	<b>ПК-4 -</b> 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	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	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>сферах юридической деятельности</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>проводить юридические экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих их созданию условий для проявления коррупции;</p> <p>выносить квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>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</p>	<p><b>ПК-5</b></p> <p><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</p>	<p><b>Знать:</b> цели и задачи, методику проведения научного исследования, этапы, процесс научного исследования</p>	<p>Профессиональные компетенции определяются на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых</p>		

правовым проблемам		научных исследований и проектной деятельности в области права	<p><b>Уметь:</b></p> <p>пользоваться методами научного исследования, организовывать проведение научных исследований и получать репрезентативные и достоверные знания, теоретически обоснованно выстраивать методологические стратегии исследования</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>базовыми исследовательскими методиками юридической науки для квалифицированного проведения научных исследований</p>	к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.		
--------------------	--	---	--	--	--	--

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки.

**Производственная практика** может осуществляться:

1. на базе органа, организации, предприятия, учреждения (далее – Профильной организации):

- юридические организации различных организационно-правовых форм, (общественные приемные, общество по защите прав потребителей, адвокатские объединения, нотариальные конторы и пр.);
- государственные органы и органы местного самоуправления; либо по месту работы магистранта;

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

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

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

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

Вопросы о месте прохождения практики по индивидуальному прикреплению магистрантов решаются директором «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России» по представлению выпускающей кафедры:

- в случае отсутствия возможности прохождения практики магистрантом в базовых организациях (учреждениях);
- на основании гарантийных писем, поступивших в адрес «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России» от принимающих сторон.

Магистранты, решающие вопросы прохождения практики по индивидуальному прикреплению, не позднее, чем за два месяца до начала ее проведения обязаны представить на выпускающую кафедру факультета:

- заявление на имя директора филиала о выборе объекта производственной практики, указав полное наименование организации (учреждения) и ее юридический адрес;
- в случае, если производственная практика осуществляется в соответствии с индивидуальным договором о практической подготовке магистранта, такой 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.

Производственная практика предусматривает следующие виды работы магистранта:

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

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

При выполнении индивидуального задания формируются профессиональные компетенции, указанные. Программы практики, а именно: способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты; способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.

#### **4. РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (практикой по получению профессиональных умений и навыков)**

Организационное и учебно – методическое руководство производственной практикой осуществляет кафедра юриспруденции.

Ответственность за организацию прохождения практики возлагается на выпускающую кафедру юриспруденции, включая оформление договоров, регулирующих взаимоотношения между «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России» и Профильными организациями.

Для проведения практики назначаются два руководителя – руководитель от филиала и руководитель от организации (учреждения).

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

1) разработка и утверждение программ практики, размещение в библиотеке филиала (в электронном виде);

2) заключение договоров о сотрудничестве с организациями (учреждениями);

3) ознакомление магистрантов с целями, задачами, содержанием практики и требованиями, предъявляемыми к магистрантам;

4) распределение магистрантов по базам практики;

5) выдача направлений на практику;

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 по направлению научно-исследовательской работы;



осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием, обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по направлению подготовки;

- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной 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 ;
- 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 магистранта.

**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 производственной 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.

***Во время 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 с указанием уровня освоения компетенций, подписанную руководителем соответствующей организации и заверенную 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.

**Обязанности магистранта в период прохождения производственной практики :**

В период прохождения производственной практики магистрант:

- изучает порядок заполнения, оформления дел и хранения документов, самостоятельно осуществляет их ведение и оформление в соответствии с установленным порядком;
- изучает порядок и методы проведения приема, ведения дела;
- знакомится с материалами дела, изучает нормативно-правовую базу, намечает и оценивает варианты решения проблемы;
- участвует в обсуждении вопросов, возникающих в ходе практической деятельности.

В ходе осуществления производственной практики магистрант обязан:

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

- своевременно и точно выполнять задания и поручения руководителя практики от организации;
- соблюдать установленный график;
- соблюдать правила профессиональной этики, уважительно относиться к коллегам по работе;
- согласовывать с руководителем или сотрудниками организации все действия;

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

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Производственная практика проводится в определенной системе и включает следующие разделы (этапы) практики (Таблица 3).

**Таблица 3**

**Структура прохождения обучающимся производственной практики**

№ п/п	Разделы (этапы) прохождения практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Организационный этап	Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	2	-
2	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с программой производственной практики;</li> <li>- выбор места прохождения практики;</li> <li>- инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка организации и правилам охраны труда;</li> <li>- ознакомление со структурой и делопроизводством организаций, учреждений, органов, обучение работе в данных структурах;</li> <li>- изучение локальных актов, регламентирующих деятельность организации места прохождения практики;</li> <li>- получение</li> </ul>	20	Запись в дневнике практики; Индивидуальное задание

		<p>индивидуального задания на практику;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации;</li> <li>- организация рабочего пространства для прохождения практики.</li> </ul>		
3	Основной этап (Экспериментальный)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- давать правовую квалификацию ситуации;</li> <li>- диагностировать правовую проблему;</li> <li>- устанавливать возможные способы решения правовой проблемы;</li> <li>- определять предмет доказывания;</li> <li>- вырабатывать позицию по делу;</li> <li>- составлять заявления, жалобы и другие документы правового характера;</li> <li>- представлять интересы граждан в судах, иных органах государственной власти и в органах местного самоуправления, в отношениях с юридическими и физическими лицами, общественными объединениями на основании доверенности;</li> <li>- разрабатывать и готовить к регистрации, лицензированию и т.п. учредительных документов юридических лиц, документов граждан в сфере малого и среднего бизнеса; иных услуг юридического характера</li> <li>- составлять юридические документы;</li> <li>- проводить правовую и антикоррупционную экспертизу нормативно правовых актов;</li> <li>- разрабатывать проект экспертного заключения.</li> <li>- собирать, обрабатывать,</li> </ul>		<p>записей в дневник практики и отчет;</p> <p>Получение характеристики;</p> <p>Получение характеристики</p>

		анализировать и систематизировать информацию для отчета; - получать отзыв характеристику.		
4	Завершающий этап (Оформление результатов консультирования, защита практики)	- обработка и систематизация собранного материала; - оформление результатов консультирования; - составление и оформление отчета о практике; - сдача отчета о практике на кафедру; - защита отчета о практике	90	Отчет по прохождении учебной практики; Защита отчета по практике.

### **Порядок организации производственной практики**

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

Перед выходом на практику специалистом кафедры индивидуально каждому магистранту выдается направление на практику, которое подписывается заведующим выпускающей кафедры и зам. декана юридического факультета и заверяется печатью в деканате юридического факультета. 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 организации (учреждения).

**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.

**Примерное содержание производственной практики:**

Практика по получению профессиональных умений и навыков как вид производственной практики предполагает обучение магистранта правилам и приемам практической работы по различным вопросам.

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

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

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

1. Титульный лист;
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; междустрочный интервал - полуторный; Размер левого поля – 30 мм; правого – 15 мм; верхнего 20 мм; нижнего 20 мм.; абзац - 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета должен быть 10-15 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

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

Требования к содержанию отчета:

**Введение:**

- где указывается наименование кафедры и время прохождения практики;
- Ф.И.О. и должность руководителя практики и научного руководителя; - цель и задачи практики;
- выполняется схема организационной структуры организации места прохождения практики с указанием типа связей между подразделениями (субординация, координация).

**Основная часть:**

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

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

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

**Заключение:**

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики;
- высказать свое мнение понравилась или не понравилась организация проведения практики;
- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

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

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

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть

четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

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

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

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без 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) \_\_\_\_\_
- в) \_\_\_\_\_
- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

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 «Приложение1»). 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 на соответствующей кафедре. Промежуточная аттестация по итогам практической подготовки в рамках производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета с выставлением оценки.

Основанием для допуска студента к зачету по практике является фактическое прохождение производственной 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.

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).

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

## **8.УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

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

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

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

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

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

Магистрант при прохождении практики:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Задание 16.* Проанализируйте успешность прохождения практики.

*Задание 17.* Оформите отчетность по практике.

#### **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).

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

При прохождении производственной практики, составлении отчета по практике рекомендуется осуществлять работу с нормативными актами с помощью информационно-правовой системы «Консультант-Плюс», и электронно-библиотечной системы (ЭБС) [www.znanium.com](http://www.znanium.com); презентации оформляются в программе PowerPoint; использовать лицензионные версии программных продуктов, обеспечивающие повышение качества всех видов работ, связанных с будущей профессией, на основе использования современной компьютерной техники: операционная система Windows XP, 7,0, 8.1; пакет программ Microsoft Office 2013; антивирусное программное обеспечение eset ENDPOINT ANTIVIRUS.

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

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

Имеются следующие специально оборудованные аудитории и кабинеты: лекционные аудитории, оснащённые видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и выходом в сеть Интернет; библиотека, читальный зал с выходом в Интернет; помещения для проведения семинарских и практических занятий; аудитория для самостоятельной работы магистранта, оборудованная выходом в сеть Интернет; помещение для студенческой правовой консультации (Центр студенческой правовой консультации ДВФ ВАВТ); учебный зал судебных заседаний; криминалистическая лаборатория.

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

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

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

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

## 11. 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**

**(практике по получению профессиональных умений и навыков)**

**Направление подготовки - 40.04.01 Юриспруденция**

**Профиль «Предпринимательское, коммерческое право»**

**Форма подготовки (очная/заочная)**

**Квалификация (степень) - 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	<i>Отчет по практике, характеристика, устный опрос на защите отчета по практике, материалы к выпускной квалификационной работе.</i>
13	ПК-4	<i>Отчет по практике, характеристика, устный опрос на защите отчета по практике, материалы к выпускной квалификационной работе.</i>
14	ПК-5	<i>Отчет по практике, характеристика, устный опрос на защите отчета по практике, материалы к выпускной квалификационной работе.</i>

**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, аттестационный лист, материалы к конференции (статья/доклад).	Преимущественно письменная проверка
2	С нарушением зрения	Собеседование по контрольным вопросам, устный опрос на защите отчета по практике, материалы к конференции (статья/доклад).	Преимущественно устная проверка(индивидуально)
3	С нарушением опорно-двигательного аппарата	Отчет по практике, характеристика, аттестационный лист, материалы к конференции (статья/доклад).	Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, письменная проверка

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

<b>№</b>	<b>Вопрос</b>	<b>Код Компетенции</b>
1.	Определите социальную значимость юридической профессии.	
2.	Дайте правовую характеристику проявлениям коррупционного поведения.	
3.	Назовите основные формы выражения профессионального правосознания и правовой культуры представителей юридической профессии.	
4.	Какие меры в органе (организации), в котором проходила производственная практика, способствуют недопущению коррупционного поведения?	

5.	Назовите основные культурные, моральные и этические нормы профессионального поведения юриста.	
6.	Назовите сущность и определите содержание профессиональной юридической этики.	
7.	Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников аппарата органа (организации), в котором проходила производственная практика?	
8.	Назовите основные способы самоорганизации и самообразования для повышения качества осуществляемой профессиональной деятельности.	
9.	Назовите основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации.	
10.	Назовите основные правила построения логически верной, аргументированной, лаконичной и ясно выстроенной устной и письменной речи.	
11.	Назовите основные нормативные правовые акты, регулирующие практическую юридическую деятельность в период прохождения практики.	
12.	Назовите основные методы обобщения правоприменительной практики.	
13.	Представьте и дайте правовую характеристику юридических документов самостоятельно подготовленных и оформленных в период практики.	
14.	Назовите основные стадии применения права и дайте им правовую характеристику.	
15.	Определите компетенцию, задачи и основные функции органа (организации), в котором проходила производственная практика.	
16.	Назовите основные нормативные правовые акты, регулирующие профессиональную, в том числе юридическую деятельность организации по месту прохождения практики.	
17.	Назовите основные нормативные правовые акты, определяющие правовое регулирование практической юридической деятельности в период практики.	
18.	Определите основные правила, приемы, способы и виды толкования нормативных правовых актов; язык закона и основную юридическую терминологию.	
19.	Определите основания возникновения правоотношений, а так же структуру и содержание их основных элементов	
20.	Назовите основные источники права, регулирующие деятельность	
21.	Приведите примеры актов применения права, в том числе судебные акты, с помощью которых были урегулированы спорные 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	
23.	Представьте правовую характеристику экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них	

	положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.	
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.	
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?	
26.	Представьте общие выводы, а так же рекомендации по совершенствованию правового регулирования по итогам производственной практики.	
27.	К каким выводам Вы пришли в результате написания отчета по практике?	
28.	Есть у Вас предложения и рекомендации по совершенствованию организации и проведения практики магистрантов?	
29.	Как Вы оцениваете условия, созданные принимающей организацией для прохождения практики?	

### 12.3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- характеристика от организации прохождения обучающимся производственной практики положительная, но со значительными замечаниями;

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

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

- в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения производственной практики обучающийся отвечает на вопросы преподавателя, с недочетами, которые не исключают сформированность у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, излагает материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком;

- больше 50 % компетенций сформированы.

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

- характеристика от организации прохождения обучающимся производственной практики отрицательная;

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

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

- в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения производственной практики обучающимся не даны ответы на вопросы преподавателя, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком; - 50 % компетенций и больше не сформированы.

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

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

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

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

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

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

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

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

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

Результаты аттестации производственной практики (юридического консультирования) 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**

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

В программу практики вносятся следующие изменения:

- 1.
- 2.
- 3.

Внесение изменений в рабочую программу производственной практики (практики по получению профессиональных умений и навыков) утверждены на заседании кафедры юриспруденции

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ ФИО

**Образец заявления о выборе объекта производственной 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.

**Договор  
о практической подготовке обучающихся**

г.Петропавловск-Камчатский

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», именуемое в дальнейшем «ДВФ ВАВТ», в лице директора Дворцовой Елены Николаевны, действующей на основании Положения и Доверенности № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)  
именуемый (ое) в дальнейшем «Профильная организация» в  
лице \_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_

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

## 1. Предмет договора

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

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

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

1.4. Помещения Профильной организации, находящееся в них оборудование и технические средства обучения, необходимые для реализации компонентов ОПОП при организации практической подготовки, используются ДВФ ВАВТ на безвозмездной основе.

## 2. Права и обязанности Сторон

### **2.1. ДВФ ВАВТ обязан:**

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

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

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

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

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 3-хдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты ОПОП, осваиваемые 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-хдневный срок сообщить об этом ДВФ ВАВТ;

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

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов ОПОП в форме практической подготовки, и сообщать руководителю ДВФ ВАВТ об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

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

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

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

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

### **2.3. ДВФ ВАВТ имеет право:**

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов ОПОП в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

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

### **2.4. Профильная организация имеет право:**

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

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

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

## **3. Срок действия договора**

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

## **4. Заключительные положения**

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

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

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по согласованию Сторон. В данном

случае Сторона, намеренная расторгнуть договор, направляет другой Стороне соответствующее уведомление за 1 месяц до даты предполагаемого расторжения.

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

## **5. Адреса и реквизиты Сторон**

**ДВФ ВАВТ**

**Профильная организация**

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)  
\_\_\_\_\_

**Директор ДВФ ВАВТ**

**Руководитель**

\_\_\_\_\_ **Е.Н. Дворцова**

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

от имени ФГБОУ ВО «ВАВТ Минэкономразвития  
России»

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Наименование ОПОП ВО

Наименование компонента ОПОП ВО	Количество обучающихся	Сроки организации практической подготовки

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

Наименования помещений Профильной организации  
для реализации компонентов ОПОП ВО в форме практической подготовки

п/п	Наименование помещения
	..., соответствующее требованиям охраны труда на рабочем месте

## Направление на производственную практику

«Дальневосточный филиал **Руководителю** \_\_\_\_\_  
Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Всероссийская академия внешней торговли  
Министерства экономического развития РФ»  
683003, г. Петропавловск-Камчатский  
ул. Вилуйская, 25  
Тел.: (415-2) 42-01-47  
Факс: (415-2) 42-34-69  
E-mail: rector@dvf@mail.ru www.dvf-vavt.ru  
Исх. № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### НАПРАВЛЕНИЕ

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

---

*ФИО магистранта*

Период практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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



**Образец титульного листа отчета по производственной практике**

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

Кафедра юриспруденции

**Отчёт**

**по результатам производственной практики**

**(практика по получению профессиональных умений и навыков)**

**в** \_\_\_\_\_

**(место практики)**

Обучающийся \_\_\_\_ курса

Группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося)

Период прохождения практики:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практической

подготовки от ДВФ ВАВТ

Должность

Ученая степень

Ученое звание

ФИО полностью

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Оценка:** \_\_\_\_\_

г. Петропавловск-Камчатский

20\_\_

**Дневник производственной практики  
(практики по получению профессиональных умений и навыков)**



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

..... ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА «.....»

**Дневник**  
**..... практики**

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



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

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

## Характеристика

(образец)

Обучающийся \_\_\_\_\_ в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проходил (а) производственную практику (по получению профессиональных умений и навыков) 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:

	Содержание компетенций практики	Код компетенции	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.	Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты	<b>ПК-3</b>	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена
13.	Способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	<b>ПК-4</b>	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена
14.	Способность 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 (наименование практики):

(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно)

Руководитель практической подготовки  
от Профильной организации

должность

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

\_\_\_\_\_/ФИО/

**Образец индивидуального задания  
на производственную практику (практика по получению профессиональных  
умений и навыков)**

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

Кафедра юриспруденции

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
На производственную практику  
(по получению профессиональных умений и навыков)**

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

Место прохождения производственной (по получению профессиональных умений и навыков)  
практики:

\_\_\_\_\_

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

**В период практики следует изучить:**

действующее законодательство, в том числе, антикоррупционного направления; основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юристов; лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы в процессе юридической деятельности; нормативные акты, в том числе, по теме научного исследования; основные методы обобщения правоприменительной практики, а также судебную практику, в том числе, по теме научного исследования; основные способы толкования нормативно-правовых актов; основы законодательного процесса и особенности создания проектов нормативных правовых актов;

**Участвовать в следующих действиях:**

в применении современных информационных технологий для поиска и обработки правовой информации; в оформлении, составлении юридических документов, необходимых в профессиональной практике, и проведении статистического анализа информации; в осуществлении самоконтроля при составлении юридических документов; в даче квалифицированного юридического заключения и консультации в правоприменительной практике; в проверке соответствия квалифицирующих признаков конкретного юридического факта признакам, содержащимся в нормах права; в реализации норм материального и процессуального права; в принятии юридических решений, отвечающих всем



требованиям действующего законодательства; в осуществлении комплексного сравнительно-правового анализа нормативных актов на основе толкования, в том числе, по теме научного исследования; в правовом консультировании в различных сферах юридической деятельности

**Составить и приложить к своему письменному отчету следующие проекты/копии документов:**

проекты и копии юридических и процессуальных документов, полученных в процессе участия в деятельности организации; эмпирический материал по направлению своей научно-исследовательской работы.

Магистрант

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Руководитель практики  
(от ДВФ ВАВТ)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

**План-график  
производственной практики (практики по получению профессиональных  
умений и навыков)**

«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  
(практики по получению профессиональных умений и навыков)**

**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 ____)	
.			
.			

.			
.			
.			
10.		3-я неделя (с ____ по ____)	
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 (практики по получению профессиональных  
умений и навыков)**

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  
(практики по получению профессиональных умений и навыков)

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	5
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.

