



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

КАФЕДРА ЮРИСПРУДЕНЦИИ



«УТВЕРЖДЕНО»
решением Ученого совета
«ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России»
Протокол № 12 от 10.06.2026 г.

«ОДОБРЕНО»
НМС «ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России»
Протокол № 12 от 08.06.2026 г.
Председатель НМС
 С.А. Беляк

«УТВЕРЖДЕНО»
на заседании кафедры
юриспруденции
Протокол № 8 от 10.04.2026 г.
и.о. зав. кафедрой юриспруденции
 Л.А. Геготаулина

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(ознакомительной практики)

Направление подготовки – 40.04.01

ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Направленность (профиль) «Предпринимательское, коммерческое право»

квалификация (степень) магистр

Форма подготовки (очная/заочная)

Программа учебной практики (ознакомительной) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 1451 от 25.11.2020 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция» Приказом Минобрнауки России от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» и рабочим учебным планом.

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	
4	
2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики (ознакомительной)	6
3. Организация учебной практики	9
4. Руководство учебной практикой (ознакомительной)	10
5. Структура и содержание учебной практики (ознакомительной)	13
6. Отчетные документы обучающихся, их оформление и защита	15
7. Образовательные (научно-исследовательские/научно-производственные) технологии, используемые на учебной практике	21
8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной практике	22
9. Перечень информационных технологий и программного обеспечения	23
10. Материально-техническое обеспечение учебной практики (ознакомительной)	24
11. Библиографический список	24
12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (ознакомительной)	31
12.1. Паспорт фонда оценочных средств	32
12.2. Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации	33
12.3. Критерии оценки отчета по практике	33
12.4. Фиксирование результатов практики	34
13. Лист внесения изменений в программу учебной практики (ознакомительной)	38
14. Приложения	39

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика (ознакомительная практика), (далее-учебная практика) является составной частью основной образовательной программы и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся по направлению 40.04.01 «Юриспруденция», содействуя закреплению теоретических знаний.

Вид практики: учебная практика (ознакомительная практика)

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки магистров по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» обучающиеся за время обучения должны пройти учебную практику (ознакомительную практику).

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

Способы проведения учебной практики:

- стационарная;
- выездная

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

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

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

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

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

- в общем объеме 3 зач. ед. или 108 часов;
- продолжительностью 2 недели, во 2 семестре у обучающихся очной и заочной формы обучения.

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

Цели учебной практики (ознакомительной практики)

Главная цель учебной практики (ознакомительной практики) заключается в формировании у магистрантов практических навыков и умений, необходимых будущим магистрам-юристам, на основе ранее полученных теоретических знаний, обеспечение связи между научно-теоретической подготовкой магистрантов, закрепление и углубление теоретической подготовки, выработка у магистрантов начального представления и знания об основных видах профессиональной деятельности.

Целью прохождения практики является достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения магистерской образовательной программы.

Знания

- на уровне представлений (структуру и компетенции органов государственной власти и местного самоуправления).

- на уровне воспроизведения (лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы в процессе профессиональной (юридической) деятельности)

- на уровне понимания (методология проведения научных исследований в области права)

Умения

- теоретические (в области методики и тактики рассмотрения экономических споров между субъектами предпринимательской деятельности органами государственной власти, регулирующими такие правоотношения)

- практические (составление локальных нормативно – правовых актов, процессуальных актов, регулирующих отношения в сфере права)

Навыки (анализ и обобщение специальной литературы по теме выпускной квалификационной работы, написание научной статьи и тезисов доклада на конференции, работа с эмпирическим материалом).

Задачи учебной практики (ознакомительной практики)

Общими задачами учебной практики (ознакомительной практики) являются:

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

К специфическим задачам учебной практики (ознакомительной 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 учебной практики (ознакомительной практики) в структуре основной образовательной программы

Данная практика входит в раздел «Практика и научно-исследовательская работа» ФГОС ВПО, является обязательной частью основной образовательной программы магистратуры и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Процесс прохождения учебной практики (ознакомительной) и ее цели направлены на формирование следующих компетенций (элементов компетенций):

Таблица 1

Перечень сформированных универсальных и общепрофессиональных компетенций в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)	
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Осуществляет критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода; УК-1.2. Вырабатывает стратегию действий по разрешению проблемной ситуации	Знать	приемы и методы анализа проблемной ситуации, основанные на системном подходе и современном социально-научном знании.
		Уметь	разрабатывать и аргументировать возможные стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов с учетом параметров социокультурной среды.
		Владеть	способностью к разработке сценария (механизма) реализации оптимальной стратегии решения проблемной ситуации с учетом необходимых ресурсов, достижимых результатов, возможных рисков и последствий.
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и	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	Знать	особенности различных типов текстов, возможных для применения при академическом и профессиональном взаимодействии на русском и (или) иностранном языках.
		Уметь	осуществлять процессы профессиональной коммуникации на русском и (или) иностранном языках, в том числе с

профессионального взаимодействия	УК-4.4. Выступает и ведет обсуждение по профессиональным и академическим вопросам на русском языке УК-4.5. Выступает и ведет обсуждение по профессиональным и академическим вопросам на иностранном языке		применением современных коммуникативных технологий.
		Владеть	способностью представлять результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и (или) иностранном языках.
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	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	Знать	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.
		Уметь	определять траекторию личного и профессионального саморазвития и инструменты целедостижения, в том числе образовательные (самообразование, повышения квалификации, профессиональная переподготовка и др.)
		Владеть	способностью к выстраиванию гибкой профессиональной траектории с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, изменяющихся требований рынка труда, стратегии личностного развития.
		Уметь	планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме;
		Владеть	навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции.
ОПК-5.Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных(индивидуальных) правовых актов	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	Знать	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.
		Уметь	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.
		Владеть	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.
ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных)	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.	Знать	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

правонарушений	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		выявления коррупционного поведения и противодействия ему; меры профилактики коррупции, условия их применения.
		Уметь	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.
		Владеть	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.
ОПК-7.Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	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	Знать	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.
		Уметь	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
		Владеть	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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Учебная практика проводится в организациях и учреждениях на кафедре юриспруденции «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России».

Магистрант самостоятельно выбирает место прохождения практики из существующей базы практик, либо по месту осуществления трудовой деятельности. При самостоятельном выборе магистранты обязаны сдать руководителю практики магистрантов юридического факультета заявление о выборе объекта прохождения практики с последующим (при согласовании этого места практики) заключением индивидуального договора о прохождении практики.

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

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

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

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

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

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

- заявление на имя директора филиала с просьбой о прохождении практики по индивидуальному прикреплению, указав полное наименование организации (учреждения) и ее юридический адрес;
- индивидуальный договор о практической подготовке.

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

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

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

Индивидуальное задание имеет целью формирование:

- 1) представлений о научно-исследовательской работе (обобщение, учет, анализ, прогнозирование, планирование, методы информационно-аналитической работы с использованием научно-технических средств и справочных правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант»)
- 2) умений использовать результаты практической деятельности в своем творческом труде при написании выпускной квалификационной работы;
- 3) навыков применения гражданско-процессуальных и административно-процессуальных норм, составление соответствующих процессуальных актов.

При выполнении индивидуального задания формируются профессиональные компетенции, указанные в разделе 2. Программы практики, а именно: способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты; способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности; способность квалифицированно проводить научные исследования в области права.

4. РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)

Организационное и учебно – методическое руководство учебной практикой (ознакомительной 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 организациями (учреждениями), являющимися базами практики.

Для проведения практики назначаются два руководителя – руководитель от филиала и руководитель от организации, учреждение (далее - Профильной организации).

Основные этапы организации практики выпускающей кафедрой:

- 1) разработка и утверждение программ практики, размещение в библиотеке филиала (в электронном виде);
- 2) заключение договоров о сотрудничестве с Профильными организациями;
- 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 отчетов по практике;
- 9) организация защиты отчетов о практике;
- 10) оформление зачётно-экзаменационных ведомостей по результатам защиты отчетов 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 отчетов 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 руководителю филиала.

Руководитель практики от Профильной организации:

- обеспечивает необходимые условия для прохождения магистрантами практики;

- знакомит магистрантов с организацией работы на рабочем месте практиканта;

- помогает правильно выполнять задания на рабочем месте;

- контролирует соблюдение магистрантами правил внутреннего распорядка в Профильной организации ;

- 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 предусматривают:

До начала практики:

- изучить программу практики;

- самостоятельно уточнить возможности организаций (для проведения практики в своем регионе, по месту жительства, работы);

- согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;

- получить подтверждение согласия руководства организации принять практиканта;

- своевременно уведомить о месте прохождения практики руководство филиала;
- при необходимости уточнить особенности проведения практики у руководителя и получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- прибыть в соответствии со сроками, указанными в направлении, на место практики;
- явиться по прибытии к руководителю практики от организации (учреждения), согласовать режим работы во время практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- 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 практики:

- представить отчет по практике на выпускающую кафедру в установленные графиком учебного процесса сроки;
- защитить отчёт по практике;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Общая трудоемкость учебной практики (ознакомительной практики) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов, 2 недели.

Структурно учебная практика (ознакомительной практики) осуществляется в четыре этапа, представленных в таблице 2.

Структура прохождения обучающимся учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) прохождения практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоем кость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Организационный этап	Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	2	-
2	Подготовительный этап	- выбор места прохождения практики;	6	Запись в дневнике практики;
		- знакомство с местом прохождения практики с целью изучения организационной структуры, правовых основ деятельности и т.д.; - ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации; - получение индивидуального задания на практику; - обсуждение задания на практику, видов отчетности; - инструктаж по технике безопасности.		Индивидуальное задание
3	Основной этап	- выполнение производственных заданий; - участие в решении конкретных профессиональных задач; - сбор, обработка и систематизация фактического материала; - получение характеристики.	88	Запись в дневнике практики; Получение отзыва; Научная статья / тезисы доклада к конференции
4	Завершающий – аналитический этап	- анализ и обобщение полученной в ходе учебной практики информации; - подготовка отчетной документации по итогам практики; - составление и оформление отчета о практике; - сдача отчета о практике на кафедру; - защита отчета о практике	12	Отчет по прохождении учебной практики; Защита отчета по практике

Порядок подготовки и проведения практики обучающимся (последовательность действий)

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

Перед выходом на практику специалистом кафедры индивидуально каждому магистранту выдается направление на практику, которое подписывается заведующим выпускающей кафедры и зам. декана юридического факультета и заверяется печатью в деканате юридического факультета. Направление магистрант предоставляет в Профильную организацию по месту прохождения практики.

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 учебной практики в местах прохождения практики определяется руководителем практики от филиала в соответствии с темой исследования в индивидуальном порядке, согласовывается с руководителем практики от организации и фиксируется в индивидуальном задании магистранта на практику.

6. ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИХ ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению отчета в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими

указаниями. Отчет в комплекте с другими документами представляется на выпускающую кафедру. Рукописный вариант отчета не принимается.

Структура отчёта по результатам прохождения практики включает:

1. Титульный лист;
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 5-10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

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

Требования к содержанию отчета:

Введение:

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

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющимся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;
- анализ направлений деятельности юриста организации;

- описание содержания программы юридической работы в организации, учреждении, на предприятии с указанием объекта профессионально-психологического обследования; места и времени проведения индивидуальных консультативных мероприятий; материального и организационного обеспечения юридических мероприятий;
- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации юриста учреждения;
- характеристика и анализ рабочей документации юриста;
- описание рабочего места юриста;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту (практическая);
- анализ результатов наблюдений, проведенных юридических мероприятий;
- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

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

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

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

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

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

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

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

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

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

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета.

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

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

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

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

Пример:

- а)* _____
- б)* _____
- 1)* _____
- 2)* _____
- в)* _____

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

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

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

Пример:

Примечание. _____

—
Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример:

Примечания

1 _____
2 _____
3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

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

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

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

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

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

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

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

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

Характеристика на магистранта, проходившего учебную практику, составляется руководителем организации, где он проходил практику в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности магистранта к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил магистрант во время практики;
- умение контактировать с сотрудниками, руководством организации, посетителями;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих магистранта с негативной стороны в период прохождения практики (если таковые имеются);
- уровень освоения компетенций;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Характеристика оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с печатью этой организации. Характеристика подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью.

Порядок защиты отчета по учебной практике:

По окончании учебной 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 учебной практике на соответствующей кафедре. Промежуточная аттестация по итогам практической подготовки в рамках учебной практики проводится в форме

дифференцированного зачета с выставлением оценки.

Основанием для допуска студента к зачету по практике является фактическое прохождение учебной практики согласно указанного в направлении срока и базы практики, выполнение программных заданий согласно индивидуального задания, в соответствии с план-графиком, полностью оформленный отчет 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 учебной практике состоит в коротком докладе (5-7 минут) магистранта и в ответах на вопросы по материалам отчета.

В результате успешной защиты отчета по учебной 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 объёму 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 учебной практики магистрантов (ознакомительной практики) обсуждаются на заседании кафедры, Ученого совета ДВФ ВАВТ и отражаются в его годовых отчетах.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ/ НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ) ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

При выполнении различных видов работ на практике используются лично — ориентированные технологии обучения и информативно —

развивающие технологии. Особенность личностно – ориентированной технологии – организация обучения, в процессе чего обеспечивается учет способностей обучаемых, создание необходимых условий для развития их индивидуальных способностей. Главная цель – формирование в процессе обучения активной личности, способной самостоятельно строить и корректировать свою учебно – познавательную деятельность. Ориентация технологий – на развитие активности личности в учебном процессе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Задание 8. Самостоятельно составить план работы юриста на неделю.

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

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

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

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

Задание 13. Проанализировать успешность прохождения практики.

Задание 14. Оформить 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 учебной практики, составлении отчета по практике рекомендуется осуществлять работу с нормативными актами с помощью информационно-правовой системы «Консультант-Плюс», и электронно-библиотечной системы (ЭБС) www.znaniyum.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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

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

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

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

Для обеспечения подготовки магистранта по направлению 40.04.01 «Юриспруденция», в «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России» создана необходимая информационная база, и обеспечен доступ магистрантов к различным сетевым источникам информации, включая сеть 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 сеть Интернет, помещения для проведения семинарских и практических занятий; помещение для студенческой правовой консультации (юридическая клиника); учебный зал судебных заседаний; криминалистическая лаборатория.

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

- а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);
- б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);
- в) для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры - нетбуки).

11. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основная литература

1. Губин, Е. П. Предпринимательское право Российской Федерации: Учебник / Губин Е.П., Лакно 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 – постановления Пленума ВС РФ;
 - <https://vsrf.ru/documents/statistics/?year=2021> – судебная статистика;
 - https://vsrf.ru/documents/international_practice/?year=2021 – международная практика
8. <https://sudact.ru/> - Судебные и нормативные акты
9. <http://pravo.minjust.ru/> - Нормативные правовые акты в Российской Федерации (Министерство юстиции Российской Федерации):
- <http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html> - федеральное законодательство и судебная практика.
10. <https://www.dissercat.com/> - Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов.



«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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Направление подготовки - 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) «Предпринимательское, коммерческое право»

Форма подготовки (очная/заочная)

Квалификация (степень) выпускника Магистр

г. Петропавловск-Камчатский

2026

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

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

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

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-4	<i>Отчет по практике, характеристика, устный опрос на защите отчета по практике.</i>
3	УК-6	<i>Отчет по практике, характеристика, устный опрос на защите отчета по практике, материалы к конференции(статья/доклад).</i>
4	ОПК-5	<i>Отчет по практике, характеристика, устный опрос на защите отчета по практике, материалы к конференции(статья/доклад).</i>
5	ОПК-6	<i>Отчет по практике, характеристика, устный опрос на защите отчета по практике, материалы к конференции(статья/доклад).</i>
6.	ОПК-7	<i>Отчет по практике, характеристика, устный опрос на защите отчета по практике, материалы к конференции(статья/доклад).</i>

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

№ п/п	Категории магистров	Виды оценочных средств	Форма контроля и оценки результатов обучения
1	С нарушением слуха	Отчет по практике, характеристика, 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, 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

№	Вопрос	Код Компетенции
1.	Назовите основные культурные, моральные и этические нормы профессионального поведения юриста.	УК-1
2.	Назовите сущность и определите содержание профессиональной юридической этики.	УК-1
3.	Каковы особенности социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, которые потенциально могут встретиться в профессиональном коллективе	УК-1
4.	Назовите основные способы самоорганизации и самообразования для повышения качества осуществляемой профессиональной деятельности.	УК-4
5.	Назовите основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации.	УК-4
6.	Назовите основные правила построения логически верной, аргументированной, лаконичной и ясно выстроенной устной и письменной речи.	УК-4
7.	Сформулируйте содержание понятий правосознания, правовой культуры, правового мышления и формы практического выражения этих явлений в юридической практике.	УК-4
8.	Назовите основные нормативные правовые акты, регулирующие профессиональную, в том числе юридическую деятельность организации по месту прохождения практики.	ОПК-5
9.	Назовите основные нормативные правовые акты, определяющие правовое регулирование практической юридической деятельности в период практики.	ОПК-5
10.	Определите основные правила, приемы, способы и виды толкования нормативных правовых актов; язык закона и основную юридическую терминологию.	ОПК-5
11.	Определите основания возникновения предпринимательских, коммерческих правоотношений, а так же структуру и содержание их основных элементов	ОПК-5
12.	Назовите основные источники права, регулирующие предпринимательскую и коммерческую деятельность	ОПК-6
13.	Приведите примеры актов применения права, в том числе судебные акты, с помощью которых были урегулированы спорные	ОПК-6

	предпринимательские, коммерческие отношения при осуществлении практической юридической деятельности в период практики.	
14.	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	ОПК-6
15.	Представьте правовую характеристику экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.	ОПК-6
16.	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.	ОПК-7
17.	Основные положения каких юридических и специальных наук Вам пришлось использовать в практической юридической деятельности в период практики? Раскройте сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, объектов и содержания правоотношений используемых в практической юридической деятельности в период практики.	ОПК-7
18.	Назовите основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации.	ОПК-7
19.	Раскройте содержание результатов проделанной аналитической работы в целях использования эмпирических данных в рамках осуществляемой научно-исследовательской деятельности магистранта. Представьте результаты проделанной аналитической работы в целях использования эмпирических данных.	ОПК-7
20.	Представьте общие выводы, а так же рекомендации по совершенствованию правового регулирования по итогам учебной практики.	УК-1 УК-4 УК-6 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7

12. 3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

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

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

5. Оценки универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

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

Оценка практики руководителем от «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России»:

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

- характеристика от организации прохождения обучающимся учебной практики положительная, без замечаний;

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

- отчет о прохождении учебной практики соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа с указанием результатов практики и выполнения задания на практику;

- в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения учебной практики обучающийся точно отвечает на вопросы преподавателя, излагает материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком;

- все компетенции сформированы.

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

- характеристика от организации прохождения обучающимся учебной практики положительная, но с незначительными замечаниями;

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

- отчет о прохождении учебной практики соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа, большая часть задания на практику выполнена и отражена в отчете;

- в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения учебной практики обучающийся отвечает на вопросы преподавателя, с незначительными

недочетами, которые не исключают сформированность у обучающегося соответствующих компетенций, излагает материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком; - больше 75 % компетенций сформированы.

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

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

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

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

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

- больше 50 % компетенций сформированы.

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

- характеристика от организации прохождения обучающимся учебной практики отрицательная;

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

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

- в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения учебной практики обучающимся не даны ответы на вопросы преподавателя, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком;

- 50 % компетенций и больше не сформированы.

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

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

№ п/п	Категории магистров	Виды оценочных средств	Форма контроля и оценки результатов обучения
1	С нарушением слуха	Отчет по практике, характеристика, 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, 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 практики фиксируются в зачетно - экзаменационных ведомостях.

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

13. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Дополнения и изменения в программу учебной практики по получению первичных умений и навыков по направлению подготовки «Юриспруденция» на 202__-202__ учебный год.

В программу практики вносятся следующие изменения:

- 1.
- 2.
- 3.

Внесение изменений в рабочую программу учебной практики (ознакомительной) утверждены на заседании кафедры

« _____ »

Протокол № __ от __.__. 20__ года.

Зав. кафедрой

_____ Ф.И.О.

**Образец заявления о выборе объекта учебной практики
(ознакомительной 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

«___» _____ 202_ г.

Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», именуемое в дальнейшем «ДВФ ВАВТ», в лице директора Дворцовой Елены Николаевны, действующего на основании Положения и Доверенности №___ от_____.202_ года, с одной стороны и _____ именуемой в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

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

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

1.4. Помещения Профильной организации, находящееся в них оборудование и технические средства обучения, необходимые для реализации

компонентов ОПОП при организации практической подготовки, используются обучающимися ДВФ ВАВТ на безвозмездной основе.

2. Права и обязанности сторон

2.1. ДВФ ВАВТ обязан:

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

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

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

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

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

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

2.1.6. При направлении обучающихся на практику выдать следующие документы:

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

- дневник практики;

- индивидуальное задание;

- план-график;

- лист инструктажа.

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

2.2.3. При смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-х дневный срок сообщить об этом ДВФ ВАВТ;

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

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

2.2.6. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации и иными локальными актами для их исполнения обучающимися;

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

2.2.8. Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от ДВФ ВАВТ возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение № 2 к

настоящему договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

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

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

2.3. ДВФ ВАВТ имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

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

3. Срок действия договора

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

4. Заключительные положения

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

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

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

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

Адреса и реквизиты Сторон

ДВФ ВАВТ

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

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Директор ДВФ ВАВТ

_____**Е.Н. Дворцова**
(подпись)

(подпись)

от имени ФГБОУ ВО «ВАВТ
Минэкономразвития России»

по доверенности № ____ от _____.202_ г.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 1
к договору № _____
от « ____ » _____ 202__ г.

ОПОП ВО по направлению
40.04.01 «Юриспруденция» направленность (профиль) « _____ »;

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

Приложение № 2
к договору № _____
от « ____ » _____ 202__ г.

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

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

**Образец направления на учебную практику
(ознакомительную практику)**

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

Российской Федерации»

683003, г. Петропавловск-Камчатский

ул. Виллюйская, 25

Тел.: (415-2) 42-01-47

Факс: (415-2) 42-34-69

E-mail: rectordvf@mail.ru www.dvf-vavt.ru

Исх. № ____ " ____ " ____ 201__ г.

Руководителю _____

образовательного

НАПРАВЛЕНИЕ

Просим принять для прохождения _____ практики, обучающегося
очной /очно-заочной/ заочной формы обучения юридического факультета группы

_____ направления _____ подготовки

40.0__01«Юриспруденция», профиль _____

ФИО обучающегося

Период практики с « ____ » ____ 20 ____ г. по « ____ » ____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой юриспруденции

Ф.И.О.

**Дневник учебной практики
(ознакомительной практики)**

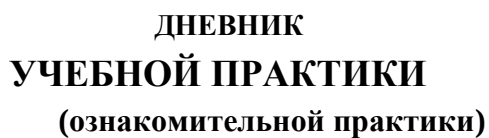


«Дальневосточный филиал
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития
Российской Федерации»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ЮРИСПРУДЕНЦИИ

**Дневник
учебной практики
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)**

г. Петропавловск – Камчатский
202__ г.

44

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

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

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

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра юриспруденции**

Отчет по результатам _____ (_____) практики
в _____

Обучающегося ____ курса
группы _____

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

Оценка _____

«__» _____ 202__ г

г. Петропавловск- Камчатский
202__ год

**Образец
характеристики учебной практики
(ознакомительной практики)**

Обучающийся _____ в период с
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. проходил (а) учебную практику
(ознакомительную) в _____,

(наименование Профильной организации)

расположенной по адресу: _____ в качестве _____.
(наименование должности)

В течение всего периода практики, (ФИО обучающегося)

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

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

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

№ п/п	Содержание компетенций практики	Код компет енции	Уровень освоения компетенций
1.	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1	☐ полностью ☐ частично ☐ не освоена
4.	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4	☐ полностью ☐ частично ☐ не освоена
5.	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6	☐ полностью ☐ частично ☐ не освоена
7.	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5	☐ полностью ☐ частично ☐ не освоена
8.	Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6	☐ полностью ☐ частично ☐ не освоена

9.	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7	☐ полностью ☐ частично ☐ не освоена
----	--	--------------	---

Оценка по результатам прохождения учебной (ознакомительной) практики:

Руководитель практики от предприятия: _____
(должность)

М. П. _____
(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 202__ г.

**Образец индивидуального задания
на учебную практику
(ознакомительную практику)**

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

Кафедра юриспруденции

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для прохождения учебной практики
(ознакомительной практики)**

Обучающемуся _____ Группы _____
(ФИО обучающегося полностью)

Место прохождения учебной практики:

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

Цель учебной практики (ознакомительной практики) заключается в формировании у магистрантов практических навыков и умений, необходимых будущим магистрам-юристам, на основе ранее полученных теоретических знаний, обеспечение связи между научно-теоретической подготовкой магистрантов, закрепление и углубление теоретической подготовки, выработка у магистрантов начального представления и знания об основных видах профессиональной деятельности.

Задачи учебной практики (ознакомительной практики)

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

К особым задачам учебной практики (ознакомительной практики) по направлению подготовки «Предпринимательское, коммерческое право» относятся: формирование у обучающихся практических навыков и умений, необходимых для будущей профессиональной деятельности в сфере юриспруденции, на основе ранее полученных теоретических знаний, обеспечение связи между научно-теоретической подготовкой обучающихся, закрепление и углубление теоретической подготовки, выработка у обучающихся начального представления и знаний об основных видах профессиональной деятельности: правотворческой,

правоприменительной, правоохранительной, экспертно - консультационной, организационно - управленческой, научно – исследовательской, педагогической.

(Иные конкретные задачи прохождения учебной практики могут быть определены руководителем учебной практики от филиала).

Содержание учебной практики, вопросы, подлежащие изучению:

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

Планируемые результаты учебной практики:

(Планируемые результаты учебной практики определяются индивидуально руководителем учебной практики от филиала, исходя из её содержания).

Руководитель практической подготовки от ДВФ ВАВТ:

Должность, ученая степень, ученое звание

_____ ФИО

Обучающийся

«__» _____ 20__ г.

_____ ФИО

**План-график
учебной практики
(ознакомительной практики)**

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

Кафедра юриспруденции

**ПЛАН-ГРАФИК
прохождения учебной практики (ознакомительной практики)**

Обучающийся _____ Группы _____
(ФИО обучающегося полностью)

Место _____ прохождения _____ практики:

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

п/п	Наименование раздела	Срок исполнения	Подпись обучающегося о восприятии объемов и сроков исполнения
1.		1-я неделя (с ___ по ___)	
2.			
3.			
.			
.		2-я неделя (с ___ по ___)	
.			
.			

.			
.			
7.	Подготовка письменного отчета по практике		
8.	Сдача отчета на кафедру		

Руководитель практической подготовки от ДВФ ВАВТ:

должность, ученая степень, ученое звание

_____ ФИО

Обучающийся

«___» _____ 20__ г.

_____ ФИО

**Лист инструктажа
учебной практики
(ознакомительной практики)**

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

Юридический факультет

Кафедра юриспруденции

Лист инструктажа
при прохождении учебной практики
(ознакомительной практики)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Наименование	Профильной	организации

Инструктаж обучающегося _____ курса группы _____ юридического факультета _____

(Ф.И.О.)

по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен

Обучающийся _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

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

Образец оформления содержания описательной части отчета

Содержание

Введение	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.