




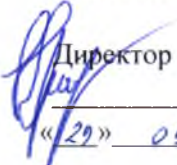
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)


ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

СОГЛАСОВНО

Руководитель ОП  
  
Н.Н. Коротких  
«29» 09 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
  
В.И. Курилов  
«29» 09 2017 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
Образовательная программа: бакалавриат  
Квалификация выпускника: бакалавр

г. Владивосток,  
2017 г.

## **1. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 1511 от 01.12.2016 г.

## **2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Целями учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении таких дисциплин как теория государства и права, уголовное право, гражданское право и др.:

- формирование у студентов практических навыков и умений, необходимых будущим специалистам-юристам, на основе ранее полученных теоретических знаний.

- ознакомление с деятельностью правоохранительных органов, судов, юридических служб, иных организаций и учреждений, с законотворческой и правоприменительной работой, изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;

- изучение особенностей состояния, функционирования конкретных процессов деятельности правоохранительных органов, судов, юридических служб, иных организаций и учреждений, принятие участия в конкретном процессе;

- приобретение первичных профессиональных навыков в будущей профессиональной деятельности и т.д.

### **3. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Задачами учебной практики являются:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, посредством практического изучения работы правоохранительных органов, судов, юридических служб и иных организаций и учреждений;
- углубленное изучение законодательства;
- освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами);
- изучение системы государственного управления;
- формирование навыков поведения при работе с правовой информацией.

В процессе прохождения практики студенты также овладевают навыками работы с физическими и юридическими лицами.

### **4. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

Учебная практика является частью основной образовательной программы подготовки студентов по направлению подготовки «Юриспруденция», одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом. Учебная практика позволяет закрепить ранее полученные знания по пройденным дисциплинам и вызывает необходимость получения новых теоретических знаний для дальнейшего применения их на практике.

### **5. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Типы учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной и правоохранительной видов деятельности.

Способ проведения практики: выездная, стационарная.

Место проведения: учебная практика студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», проводится на базах предприятий и учреждений, с которыми заключены договоры о практической подготовке студентов: полиция, прокуратура, следственное управление Следственного комитета, суды общей юрисдикции, мировые суды, арбитражный суд, служба судебных приставов, таможенные и налоговые органы, Управление Федеральной антимонопольной службы России по Приморскому краю, Управление Федеральной миграционной службы по Приморскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю, Управление государственной службы занятости населения в Приморском крае, Государственная инспекция труда в Приморском крае, Представительство Министерства иностранных дел г. Владивостоке, Законодательное Собрание Приморского края, органы исполнительной власти Приморского края, Департамент земельных отношений, государственного надзора и контроля в области долевого строительства Приморского края, Избирательная комиссия Приморского края, избирательные комиссии муниципальных образований, аппарат Уполномоченного по правам человека в Приморском крае, органы местного самоуправления, органы ЗАГС, Адвокатская палата Приморского края и адвокатские конторы, Нотариальная палата Приморского края, правовой департамент ДВМП, государственные и коммерческие банки, а также в Юридической клинике Юридической школы ДВФУ «Эфора».

Время проведения практики: учебная практика проводится в 6 семестре общей продолжительностью 4 недели. Время проведения практики в плановом порядке определяется календарным графиком в соответствии с учебным планом. Практика организуется в сроки, установленные рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

## **6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения учебной практики студент должен приобрести общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Общекультурные компетенции (ОК):

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

способностью работать на благо общества и государства (ОПК-2);

способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);

способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4).

Профессиональные компетенции (ПК):

правоприменительная деятельность:

способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);

способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6).

## **7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 4 недели / 6 зачетных единицы / 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Получение направлен	Прохождение инструктажа	Организация рабочего	Самостоятельная	
1	Подготовительный этап					

		ия на учебную практику в Юридической школе и предъявление его в отдел кадров организации  2 часа/ 4 часа	по технике безопасности в Юридической школе и на базе практики  2 часа/ 4 часа	места практиканта  2 часа/ 4 часа	работа студента  2 часа/ 4 часа	
2	Ознакомительный	Изучение организационно-штатной структуры организации-базы практики и полномочий ее структурных подразделений 2 часа/ 4 часа	Изучение нормативно-правовых основ деятельности базы практики 4 часа/ 5 часов	Изучение локальных документов организации-базы практики 4 часа/ 5 часов	Знакомство с коллективом 2 часа/ 4 часа	
3	Изучение делопроизводства на базе практики	Регистрация входящих документов, их движения 4 часа/ 5 часов	Выдача выписок, справок 4 часа/ 5 часов	Направление ответов, копий решений адресатам 4 часа/ 5 часов	Компьютерное обеспечение делопроизводства на базе практики 2 часа/ 4 часа	
4	Содержательный	Выполнение содержательной части программ	Выполнение отдельных производственных заданий	Изучение практики применения действующего законодательства, архивных	Внесение соответствующих записей в дневник практики и	Проверка руководителем практики и от

		ы практик  20 часов/ 22 часа		материалов  20 часов/ 22 часа	отчет; консультац ии с руководите лем практики от базы практики и руководите лем от кафедры. 8 часов/ 10 часов	ДФУ на месте прохожд ения практик и
5	Отчетный	Обработка и систематиз ация собранныг о нормативн ого и фактическ ого материала 2 часа/ 4 часа	Подготовка рекомендаций по совершенство ванию законодательс тва и организации деятельности организации- базы практики 2 часа/ 4 часа	Формировани е отчета по практике  1,5 часа/ 3 часа	Защита отчета о прохожден ии учебной практики  0,5 часа/ 1 час	Прием и оценка отчета о прохожд ении учебной практик и

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Самостоятельная работа студента (СРС) является одной из форм проведения практики и организуется с целью:

систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

углубления и расширения теоретических знаний;

формирования умения работать с различными видами информации, умения использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

развития познавательных способностей студентов;

формирования таких качеств личности, как ответственность и организованность, самостоятельность мышления, способность к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Задания на учебную практику сформированы в Программе прохождения практики Юридической школы ДВФУ. Содержание заданий на практику опирается на пройденные к началу практики общепрофессиональные и специальные дисциплины.

На рабочем этапе практики студенты последовательно осваивают приемы и способы осуществления юридической деятельности, уясняют принципы работы соответствующих органов или организаций и их взаимодействия между собой, получают навыки самостоятельной профессиональной работы по специальности.

Практические задания должны выполняться поэтапно, с последовательной отработкой постепенно усложняющихся действий и приемов, составляющих комплекс навыков и умений, определяющих программу учебной практики.

Индивидуальную работу студента на временном рабочем месте организует руководитель практики под контролем сотрудников подразделений, в которых студент проходит практику.

После завершения практики студент представляет руководителю практики от ДВФУ письменный отчет о ее прохождении для проверки и выполняет в случае необходимости его рекомендации по доработке отчета.

Отчет о прохождении практики должен включать следующие документы:

1. Путевку (направление) на практику с отметками о дне прибытия, убытия, печатями и подписями ответственных лиц;
2. Дневник практики, содержащий ежедневные записи о выполняемой работе. По истечении очередного недельного срока прохождения практики данные, отраженные в дневнике, должны быть подтверждены подписями



студента и руководителя практики от базы практик. Дневник в целом также должен быть заверен подписью руководителя и печатью соответствующего органа (организации);

3. Собственно отчет студента-практиканта о проделанной работе за время прохождения практики должен включать: краткую характеристику места практики (организации), цели и задачи практики, описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики, достигнутые результаты, анализ возникших проблем и варианты их устранения, собственную оценку уровня своей профессиональной подготовки по итогам практики.

4. Характеристику, подписанную компетентным должностным лицом органа или организации, в котором была пройдена практика, и заверенная печатью;

5. Индивидуальное задание, которое может выражаться в проектах и копиях юридических документов, составленных непосредственно практикантом. Указанные документы должны быть подписаны студентом и руководителем практики от предприятия (организации) с указанием степени участия практиканта в их разработке. В целях сохранения конфиденциальности информации о лицах и (или) организациях, в отношении которых или для урегулирования отношений между которыми были составлены проекты соответствующих документов, наименования данных лиц или организаций могут в них не указываться.

6. Фотографию рабочего места.

Все документы, входящие в отчет, должны быть представлены в печатном виде, подшиты в папку (переплетены) и пронумерованы с составлением их описи.

## 9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

### 9.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

По результатам учебной практики студент сдает зачет.

**9.1.1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы, описание показателей и критериев их оценивания на различных этапах формирования, шкала оценивания.**

При проведении аттестации оценивается уровень сформированности следующих компетенций:

#### Уровни сформированности компетенций

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	
		критерии	показатели
<b>ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>			
<b>Теоретические показатели</b>			
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>Знает:</b> базовые профили профессиональной компетенции; категории общегражданской и профессиональной этики; основы социальных, гуманитарных и экономических наук	Знание профессиональных компетенций; Знание категорий общегражданской и профессиональной этики; Знание основ социальных, гуманитарных и экономических наук	Способность охарактеризовать профессиональные компетенции; Способность охарактеризовать категории общегражданской и профессиональной этики; Способность охарактеризовать основы социальных, гуманитарных и экономических наук
<b>Практические показатели</b>			
ОК-6 способностью работать в	<b>Умеет:</b> применять нормы делового	Умение применять нормы делового	Способность применять нормы

коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	поведения на практике; работать в команде; предупреждать конфликты и управлять ими; применять основные положения гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных наук	поведения; Умение работать в команде; Умение предупреждать конфликты и управлять ими в профессиональной деятельности	делового поведения на практике; Способность работать в команде; Способность предупреждать конфликты и управлять ими в профессиональной деятельности
	<b>Владеет:</b> навыками толерантного поведения, методами и приемами изучения гуманитарных и экономических наук	Владение навыками толерантного поведения; Владение методами и приемами изучения гуманитарных и экономических наук	Способность применить навыки толерантного поведения; Способность применить методы и приемы изучения гуманитарных и экономических наук
<b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>			
<b>Теоретические показатели</b>			
ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства	<b>Знает:</b> основные закономерности развития общества и государства, основные социальные, экономические и правовые проблемы, стоящие перед современным государством и обществом	Знание основных закономерностей развития общества и государства, знание основных социальных, экономических и правовых проблем, стоящие перед современным государством и обществом	Способность дать определения основных закономерностей развития общества и государства, знание основных социальных, экономических и правовых проблем, стоящие перед современным государством и обществом
<b>Практические показатели</b>			
ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства	<b>Умеет:</b> принимать управленческие решения по различным аспектам государственной и общественной жизни, оформлять их в правовую форму	Умение принимать управленческие решения по различным аспектам государственной и общественной жизни; Умение оформлять решения в правовую форму	Способность принимать управленческие решения по различным аспектам государственной и общественной жизни; Способность точно и грамотно оформлять принятые решения в

			соответствующую нормативную форму
	<b>Владеет:</b> навыками критического анализа социальных, экономических, правовых и иных аспектов государственной и общественной жизни в их взаимодействии	Владение навыками критического анализа социальных, экономических, правовых и иных явлений в различных сферах государственной и общественной жизни	Способность точно и верно применять навыки критического анализа социальных, экономических, правовых и иных явлений в различных сферах государственной и общественной жизни
<b>Теоретические показатели</b>			
ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<b>Знает:</b> понятие этика, мораль, моральное сознание, в том числе задачи этики и морали	Знание понятия этики, морали, морального сознания, в том числе знание задач этики и морали	Способность дать понятие этики, морали, морального сознания, в том числе задач этики и морали
<b>Практические показатели</b>			
ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<b>Умеет:</b> добросовестно исполнять свои профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста; давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Умение добросовестно исполнять свои профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста; умение давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Способность добросовестно исполнять свои профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста; способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

	<b>Владеет:</b> культурой служебных отношений, навыками уважительного отношения к праву	Владение навыками культуры служебных отношений, владение навыками уважительного отношения к праву	Способность использовать навыки культуры служебных отношений в профессиональной деятельности, навыки уважительного отношения к праву
<b>Теоретические показатели</b>			
ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	<b>Знает:</b> ценностные установки юридического сообщества, этические нормы юриста, принципы взаимодействия юридического сообщества и общества в целом	Знание этических норм юридической деятельности; Знание принципов взаимодействия юридического сообщества и общества	Способность охарактеризовать этические нормы юридической деятельности; Способность охарактеризовать принципы взаимодействия юридического сообщества и общества
<b>Практические показатели</b>			
ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	<b>Умеет:</b> руководствоваться нормами этики юриста в практической и в повседневной жизни	Умение руководствоваться этическими нормами в практической деятельности	Способность руководствоваться этическими нормами в практической деятельности
	<b>Владеет:</b> навыками критического анализа причин и условий недоверия общества к юридическому сообществу, навыками разработки системы мер по повышению уровня такого доверия	Владение навыками анализа причин и условий недоверия общества к юридическому сообществу; Владение навыками разработки системы мер по повышению уровня такого доверия	Способность провести анализ причин и условий недоверия общества к юридическому сообществу; Способность разработать систему мер по повышению уровня такого доверия
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>			
<b>Правоприменительная деятельность:</b>			
<b>Теоретические показатели</b>			

ПК-3 способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<b>Знает:</b> положения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, систему российского законодательства, принципы взаимодействия национального и международного права, формы и методы публичного управления, их правовые формы	Знание положений нормативных правовых актов; Знание системы российского законодательства; Знание принципов взаимодействия национального и международного права; Знание форм и методов публичного управления	Способность охарактеризовать положения нормативных правовых актов; Способность охарактеризовать систему российского законодательства; Способность перечислить и дать определение принципов взаимодействия национального и международного права; Способность перечислить и дать формам и методам публичного управления
<b>Практические показатели</b>			
ПК-3 способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<b>Умеет:</b> давать квалифицированную правовую оценку юридически значимого поведения субъектов права, применять правила разработки индивидуальных управленческих решений в отношении субъектов права, содержащих меры правового принуждения, убеждения и поощрения, оформлять их в надлежащую правовую форму	Умение давать квалифицированную правовую оценку в области земельных правоотношений; Умение применять правила разработки индивидуальных управленческих решений в области земельных правоотношений	Умение давать квалифицированную правовую оценку в области земельных правоотношений; Умение применять правила разработки индивидуальных управленческих решений в области земельных правоотношений
	<b>Владет:</b> навыками правового критического анализа причин несоблюдения законодательства субъектами права, навыками разработки системы мер, направленных на повышение уровня законопослушности в обществе	Владение навыками правового анализа причин несоблюдения законодательства; Владение навыками разработки системы мер, направленных на повышение уровня законопослушности в обществе	Способность провести правовой анализ причин несоблюдения законодательства; Способность разработать систему мер, направленную на повышение уровня законопослушности в обществе
<b>Теоретические показатели</b>			

ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<b>Знает:</b> порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности	Знание порядка действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности	Способность охарактеризовать порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности
<b>Практические показатели</b>			
ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<b>Умеет:</b> правильно квалифицировать юридические факты	Умение правильно квалифицировать юридические факты	Способность правильно квалифицировать юридические факты
	<b>Владеет:</b> методами квалификации юридических фактов и их процессуального оформления; способен проводить анализ различных документов, давать квалифицированные юридические заключения, устные и письменные консультации при осуществлении деятельности, связанной с реализацией и защитой субъективных прав участниками частноправовых и тесно связанных с ними отношений	Владение методами квалификации юридических фактов; Владение способностью проводить анализ различных документов; Владение навыками давать квалифицированные юридические заключения	Способность квалифицировать юридические факты; Способность проводить анализ различных документов; Способность давать квалифицированные юридические заключения

### **9.1.2. Шкала оценивания и критерии оценки результатов защиты отчета по практике**

Сдача зачета по результатам прохождения практики осуществляется путем публичной защиты отчета о выполнении программы практики перед комиссией, сформированной заведующим кафедрой, руководителем от которой был назначен приказом о направлении студентов на практику.

Успешная защита отчета должна включать: краткую речь студента об итогах прохождения учебной практики, а также ответы на вопросы комиссии по документам, представленным в отчете и подтверждающим выполнение программы практик.

Во время защиты студент докладывает о содержании проделанной работы во время прохождения практики. Студенту могут быть заданы вопросы относительно правильности того или иного решения, принятого по конкретному делу или материалу практики.

От студента руководитель практики от ЮШ или члены комиссии по защите практики вправе требовать основанные на знании закона и других нормативных актов ответы на любые вопросы, которые имеют отношение к пройденной практике. Если студент затрудняется ответить на эти вопросы, ему может быть предложено дополнительно прочитать литературу, изучить законодательный материал, вновь составить правовой документ, а в отдельных случаях - вновь пройти практику.

На основании отчета и защиты результатов практики студенту выставляется оценка: «зачтено», «не зачтено». Оценка проставляется в зачетную книжку студента и в ведомость руководителем его практики от кафедры.

#### **Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике**

<b>Оценка</b>	<b>Требования к сформированным компетенциям</b>
<b>«зачтено»</b>	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно



	справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет приводить примеры, ответил на все вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью, глубиной и полнотой раскрытия
<b>«не зачтено»</b>	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не ответил на основные вопросы во время защиты практики

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность. Ликвидация этой задолженности проводится в соответствии с нормативными документами ДВФУ.

#### **9.1.4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания**

##### **Оформление отчёта по практике**

Отчет по учебной практике составляется в соответствии с основным этапом программы практики и отражает выполнение индивидуального задания. Объем отчета должен составлять 15-25 страниц машинописного текста (без учета приложений). Отчет оформляется на бумаге формата А4 и брошюруется в единый блок. Текст отчета излагается на одной стороне листа, шрифтом Times New Roman, 14 размером, через 1,5 интервала. Каждая страница работы оформляется со следующими полями: левое - 30 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм. Абзацный отступ в тексте - 1,5 см. Все страницы работы должны иметь сквозную нумерацию, включая приложения. Нумерация производится арабскими цифрами, при этом порядковый номер страницы ставится в нижнем правом углу, начиная с оглавления после титульного листа. Все структурные элементы отчета о практике брошюруются (сшиваются).

Отчет о прохождении практики должен включать следующие документы:

1. Путевку (направление) на практику с отметками о дне прибытия, убытия, печатями и подписями ответственных лиц;

2. Дневник практики, содержащий ежедневные записи о выполняемой работе. По истечении очередного недельного срока прохождения практики данные, отраженные в дневнике, должны быть подтверждены подписями студента и руководителя практики от базы практик. Дневник в целом также должен быть заверен подписью руководителя и печатью соответствующего органа (организации);

3. Собственно отчет студента-практиканта о проделанной работе за время прохождения практики должен включать: краткую характеристику места практики (организации), цели и задачи практики, описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики, достигнутые результаты, анализ возникших проблем и варианты их устранения, собственную оценку уровня своей профессиональной подготовки по итогам практики.

4. Характеристику, подписанную компетентным должностным лицом органа или организации, в котором была пройдена практика, и заверенная печатью;

5. Индивидуальное задание, которое может выражаться в проектах и копиях юридических документов, составленных непосредственно практикантом. Указанные документы должны быть подписаны студентом и руководителем практики от предприятия (организации) с указанием степени участия практиканта в их разработке. В целях сохранения конфиденциальности информации о лицах и (или) организациях, в отношении которых или для урегулирования отношений между которыми были составлены проекты соответствующих документов, наименования данных лиц или организаций могут в них не указываться.

6. Фотографию рабочего места.

Все документы, входящие в отчет, должны быть представлены в печатном виде, подшиты в папку (переплетены) и пронумерованы с составлением их описи.

### **Содержание разделов отчёта**

Титульный лист (приложение 1)

Содержание

Введение

Основная часть

- Общая характеристика базы практики
- Описание рабочего места и функциональных обязанностей
- Индивидуальное задание для прохождения практики (приложение 2)
- Дневник практики (приложение 3)

Заключение о результатах практики

Список использованных источников и литературы

Приложения.

## **10.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **Основная литература**

1. Программа практики студентов Юридической школы ДВФУ / В.В. Гаврилов, И.М. Морева, Т.М. Самусенко и др.; (отв. Ред. А.Г. Корчагин). – Владивосток: Издательский дом Дальневост. федеральн. ун-та, 2012. – 104 с.

2. Жаглин А.В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Жаглин А.В., Ульянов А.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 191 с. <http://www.iprbookshop.ru/20986.html>.

3. Агафонов Н.А. Основы управления в правоохранительных органах. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Агафонов Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2014.— 218 с. <http://www.iprbookshop.ru/47260.html>.

### **Дополнительная литература**

*(печатные и электронные издания)*

1. Зубач А.В. Производство по обращениям граждан в таможенных органах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Зубач А.В., Сафоненков П.Н., Сафоненкова О.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 132 с. <http://www.iprbookshop.ru/16676.html>.

2. Прудникова Т.А. Основные направления деятельности Федеральной миграционной службы России. Вопросы теории и практики [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Прудникова Т.А., Миронов А.Л., Акимова С.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 223 с. <http://www.iprbookshop.ru/20985.html>.

3. Организация и тактика осмотра места происшествия [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ М.В. Бондарева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омская академия МВД России, 2014.— 48 с. <http://www.iprbookshop.ru/36040.html>

4. Головки И.И. Защита прокурором трудовых прав граждан в гражданском судопроизводстве [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Головки И.И.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2014.— 81 с. <http://www.iprbookshop.ru/65440.html>.

5. Государственные и муниципальные услуги: динамика и проблемы удовлетворенности граждан / Под ред. Южаков В.Н. - М.: Дело, 2014. - 336 с.  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=491476>

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Официальный сайт Министерства образования и науки РФ.  
<http://минобрнауки.рф>
2. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
3. Российский портал открытого образования <http://window.edu.ru>
4. Правовая информационная система <http://www.consultant.ru/>
5. Правовая информационная система <http://www.garant.ru/>
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY проект РФФИ  
[www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

### **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

<b>Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест</b>	<b>Перечень программного обеспечения</b>
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10. Корпус 20 (D), учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, для промежуточной аттестации, «Для практических занятий» - D574, 25 мест	Microsoft Office - лицензия Standard Enrollment № 62820593. Дата окончания 2020-06-30. Родительская программа Campus 3 49231495. Торговый посредник: JSC "Softline Trade" Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18 ESET NOD32 Secure Enterprise Контракт №ЭА-091-18 от 24.04.2018
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, помещение для самостоятельной работы – каб. А1042, Читальный зал гуманитарных наук с открытым доступом Научной библиотеки	ЭУ0198072_ЭА-667-17_08.02.2018_Арт-Лайн Технолоджи_ПО ADOBE, ЭУ0201024_ЭА-091-18_24.04.2018_Софтлайн Проекты_ПО ESET NOD32, ЭУ0205486_ЭА-261-18_02.08.2018_СофтЛайн Трейд_ПО Microsoft
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10,	

корпус А - уровень 10, помещение для самостоятельной работы – каб. А1042, Читальный зал периодических изданий с открытым доступом Научной библиотеки	
--	--

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Во время прохождения учебной практики, а также для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных работ. Статистические отчеты, архивные материалы базы практики. Важное значение имеет ознакомление студента с электронными правовыми базами «Гарант», «Консультант Плюс».

<b>Наименование оборудованных помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень основного оборудования</b>
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, помещение для самостоятельной работы – каб. А1042, Читальный зал гуманитарных наук с открытым доступом Научной библиотеки	ЭУ0198072_ЭА-667-17_08.02.2018_Арт-Лайн Технолоджи_ПО ADOBE, ЭУ0201024_ЭА-091-18_24.04.2018_Софтлайн Проекты_ПО ESET NOD32, ЭУ0205486_ЭА-261-18_02.08.2018_СофтЛайн Трейд_ПО Microsoft
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, помещение для самостоятельной работы – каб. А1042, Читальный зал периодических изданий с открытым доступом Научной библиотеки	

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами,

оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

**Составители: И.В. Кутюхин**

**Программа практики утверждена на заседании Ученого Совета  
Юридической школы, протокол от 29.09.2017 г., № 1.**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

---

---

**ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА**

**Название кафедры**

**ОТЧЁТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**  
**Практика по получению первичных профессиональных умений и**  
**навыков**

Выполнил (а), студент Б \_\_\_\_: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики:  
от университета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики:  
от базы практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года

**Владивосток**  
**201\_**



**Индивидуальное задание по учебной практике**  
**Практика по получению первичных профессиональных умений и**  
**навыков**

Студенту группы Б \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Виды работ и требования по их выполнению \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ДВФУ

\_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

---

---

**ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА**

**Название кафедры**

**ДНЕВНИК**

**Прохождения практики**

**ТИП ПРАКТИКИ**

Студент \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Владивосток

20\_\_г

### Форма дневника

Дата выполнения работ	Место	Краткое содержание выполняемых работ	Отметка о выполнении работы

Руководитель практики от предприятия (*при наличии*) \_\_\_\_\_

ФИО, должность, подпись

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

ФИО, должность, подпись

#### ***Рекомендации по ведению дневника практики***

*Студент проходит практику в соответствии с утвержденным календарным графиком учебного процесса.*

*Каждый студент в период практики обязан вести дневник о прохождении практики.*

*Заполнение дневника производится регулярно и аккуратно. В дневнике отражается фактическая работа студента и мероприятия, в которых он принимает участие. Дневник периодически просматривается руководителем практики. Подробное описание всех выполненных работ приводится в отчете по практике.*

*По окончании практики дневник заверяется руководителем практики.*