



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

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

Согласовано:

Руководитель ОП

06.07 Н.Р. Агаева
2018 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора

И.В. Кутюхин

06.07 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Образовательная программа: бакалавриат

Квалификация выпускника: бакалавр

г. Владивосток,
2018 г.

1. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Программа разработана в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ по направлению подготовки 40.03.01, принятого решением Ученого совета ДВФУ (протокол № 06-17 от 30.06.2017 г.) и введен в действие приказом ректора ДВФУ от 20.07.2017 № 12-13-1479).

2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Целями преддипломной практики является развитие и накопление у студентов профессиональных навыков сбора, обработки, анализа и предоставления научной информации и других данных, необходимых для формирования у них компетенций по успешному выполнению задач профессиональной деятельности в сфере реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка, а также необходимых для качественного написания выпускной квалификационной работы.

3. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами преддипломной практики являются:

- создание благоприятных условий для формирования высокопрофессиональной личности будущего юриста;
- обеспечение интеграции учебных занятий и научно-исследовательской работы студентов;
- обработка полученных результатов, их анализ и осмысление с целью выработки и представления соответствующих выводов и рекомендаций;
- формирование умений и навыков представления итогов проделанной работы в виде отчетов, правовых анализов, рефератов, в соответствии с имеющимися требованиями.

- приобретение навыков работы с процессуальными, аналитическими, статистическими и иными документами;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки выпускной квалификационной работы;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

4. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Преддипломная практика является частью основной образовательной программы подготовки студентов по направлению подготовки «Юриспруденция», одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом.

5. ТИП, СПОСОБ, ФОРМА, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Тип, способ, форма, место и время проведения преддипломной практики представлены в таблице 1.

Таблица 1

Вид практики	Производственная
Тип практики	Преддипломная
Способ проведения	Стационарная
Форма (формы) проведения	Непрерывно (концентрированная)
Объем практики в зачетных единицах	3 з.е.
Продолжительность практики	2 недели, 108 ак. час.
Курс, семестр	4 курс, 8 семестр (очная ф/о)

	5 курс, 10 семестр (заочная ф/о)
Базы практики	Структурные подразделения ЮШ ДВФУ

Время проведения преддипломной практики в плановом порядке определяется календарным графиком в соответствии с учебным планом. Практика организуется в сроки, установленные рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

Особенности организации практики для обучающихся относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, устанавливаются индивидуальные формы проведения практики на основании медицинских карт реабилитации с учетом особенностей их психофизического развития, возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся.

При определении мест преддипломной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть учтены рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости организацией или структурным подразделением ДВФУ, принимающими на практику обучающихся, относящихся к категории инвалидов, для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся трудовых функций.

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика направлена на формирование у студента общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-4 способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу

ОПК-6 способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-3 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

ПК-10 готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;

ПК-15 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В соответствии с ОС ВО общая трудоемкость преддипломной практики составляет 2 недели / 3 зачетных единицы / 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего о контрол я
------------------	---	---	---

1	Организационный этап	Составление совместно с научным руководителем ВКР задания и плана преддипломной практики с указанием календарных сроков выполнения каждого вида деятельности 4 часа	Устный опрос
2	Подготовительный этап	подбор и анализ специальной литературы и нормативных источников, материалов практической деятельности, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы, их первоначальный анализ и систематизация; самостоятельная работа студента 50 часов	Устный опрос
3	Основной этап	анализ исследуемой научной проблематики в рамках темы ВКР; изучение и обобщение доктринальных взглядов на проблемы, определенные научным руководителем; подготовка текста отчета по ВКР и полученному заданию. 50 часов	Творческое задание, устный опрос
4	Итоговый этап	подготовка итогового отчета о прохождении практики; защита преддипломной практики 4 часа	Отчет по практике, устный опрос

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 преддипломную практику сформированы в Программе прохождения практики Юридической школы ДВФУ. Содержание заданий на практику опирается на пройденные к началу практики общепрофессиональные и специальные дисциплины.

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

Индивидуальную работу студента организует руководитель практики.

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.

По итогам практики студенты оформляют отчет о прохождении практики (форма титульного листа отчета по практике содержится в Приложении № 1). Отчет по практике студент обязан предоставить научному руководителю в течение последней недели прохождения практики. Формой отчетности является дифференцированный зачет. Оценку в зачетную ведомость по итогам практики проставляет руководитель практики.

На защиту преддипломной практики студент представляет:

- отчет по преддипломной практике, включающий:: индивидуальное задание на преддипломную практику с отметками научного руководителя о его выполнении; письменный отчет о преддипломной практике, заверенный научным руководителем с необходимыми приложениями в виде материалов практической деятельности, статистические данные и т.д.

- текст ВКР.

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

1. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

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

По результатам производственной (преддипломной) практики студенты сдают зачет с оценкой.

9.1.1. Шкала оценивания и критерии оценки результатов защиты отчета по практике.

При проведении аттестации оценивается уровень сформированности следующих компетенций:

Уровни сформированности компетенций

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	
		критерии	показатели
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Теоретические показатели			
ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	Знает: 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
Практические показатели			
ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	Умеет: руководствоваться нормами этики юриста в практической и в повседневной жизни	Умение руководствоваться этическими нормами в практической деятельности	Способность руководствоваться этическими нормами в практической деятельности

	Владеет: 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
Теоретические показатели			
ОПК-6 способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	Знает: важность процесса сознательной, самостоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств или навыков	Знание познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств или навыков	Способность охарактеризовать познавательную деятельность с целью совершенствования профессиональных качеств или навыков
Практические показатели			
ОПК-6 способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	Умеет: определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств	Умение повышать уровень профессиональной компетентности и профессионально-личностных качеств	Способность повышать уровень профессиональной компетентности и профессионально-личностных качеств
	Владеет: постоянно обновляет знания и практические умения в процессе повышения квалификации и самообразования; постоянно внедряет в профессиональную деятельность новые знания и умения	Владение навыками получения знаний и практических умений в процессе повышения квалификации и самообразования; Владение навыками внедряет в профессиональную деятельность новые знания и умения	Способность получать знания и практические умения в процессе повышения квалификации и самообразования; Способность внедрять в профессиональную деятельность новые знания и умения
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Правоприменительная деятельность:			
Теоретические показатели			
ПК-3 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого	Знает: положения должностных инструкций основных направлений профессиональной деятельности юриста	Знание положений должностных инструкций по основным направлениям профессиональной	Способность охарактеризовать положения должностных инструкций по основным

правосознания, правового мышления и правовой культуры		деятельности юриста	направлениям профессиональной деятельности юриста
Практические показатели			
ПК-3 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Умеет: обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм; обосновывать законность и правопорядок, осуществлять правовую пропаганду и правовое воспитание в сфере профессиональной деятельности.	Умение обосновывать и принимать решения в пределах должностных полномочий; Умение совершать действия, связанные с реализацией правовых норм; Умение обосновывать законность и правопорядок	Способность обосновывать и принимать решения в пределах должностных полномочий; Способность совершать действия, связанные с реализацией правовых норм; Способность обосновывать законность и правопорядок
	Владеет: практическими навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности	Владение практическими навыками анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в профессиональной деятельности	Способность провести анализ правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в профессиональной деятельности
Правоохранительная деятельность:			
Теоретические показатели			
ПК-10 готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Знает: основные положения теории законности, категории правопорядка и безопасности, безопасности личности, общества, государства	Знание положений теории законности, категорий правопорядка и безопасности, безопасности личности, общества, государства	Способность охарактеризовать положения теории законности, категорий правопорядка и безопасности, безопасности личности, общества, государства
Практические показатели			
ПК-10 готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Умеет: выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства средствами прокурорской деятельности	Умение выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства средствами прокурорской деятельности	Способность выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства средствами прокурорской деятельности
	Владеет: навыками использования имеющихся знаний и умений для	Владение навыками использования знаний и умений для выполнения	Способность использовать знаний и умений для

	выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства средствами прокурорской деятельности	должностных обязанностей в профессиональной деятельности	выполнения должностных обязанностей в профессиональной деятельности
Теоретические показатели			
ПК-15 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знает: правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов	Знание правил, средств и приемов разработки, оформления и систематизации юридических документов	Способность перечислить и дать определение правилам, средствам и приемам разработки, оформления и систематизации юридических документов
Практические показатели			
ПК-15 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Умеет: использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов	Умение использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов	Способность использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов
	Владеет: навыками подготовки юридических значимых документов; приемами оформления и систематизации профессиональной документации; спецификой оформления официальных и неофициальных материалов	Владение навыками подготовки юридических документов; Владение приемами оформления и систематизации профессиональной документации; Владение спецификой оформления официальных и неофициальных материалов	Способность подготовить юридические документы; Способность оформить и систематизировать профессиональную документацию; Способность оформить официальные и неофициальные материалы

Сдача зачета по результатам прохождения практики осуществляется путем защиты отчета о выполнении программы практики перед руководителем практики, назначенным приказом о направлении студентов на практику.

Успешная защита отчета должна включать: краткую речь студента об итогах прохождения преддипломной практики, а также ответы на вопросы руководителя 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 принятого по конкретному делу или материалу практики решения.

От студента руководитель практики от ЮШ 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 («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») или не зачтено («неудовлетворительно»). Оценка проставляется в зачетную книжку студента и в ведомость руководителем его практики от кафедры.

Для осуществления процедуры промежуточной аттестации по итогам практики для обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются фонды оценочных средств, адаптированные для данной категории обучающихся и позволяющие оценить достижение ими запланированных в программе практик результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в программе практики. Форма проведения аттестации по итогам практики

устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
Зачтено («отлично»)	Оценка зачтено («отлично») 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
Зачтено («хорошо»)	Оценка зачтено («хорошо») выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответил на основные вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью и полнотой раскрытия темы, однако допускается одна - две неточности в ответе
Зачтено («удовлетворительно»)	Оценка зачтено («удовлетворительно») выставляется студенту, если он выполнил основную часть программы практики, но с трудом умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, в целом справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответы на вопросы во время защиты практики отличаются недостаточной глубиной и полнотой
Не зачтено («неудовлетворительно»)	Оценка не зачтено («неудовлетворительно») 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.

9.1.2 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Оформление отчёта по практике

Оформление отчёта по практике

Отчет по практике составляется в соответствии с основным этапом программы практики и отражает выполнение индивидуального задания. Объем отчета должен составлять 6-10 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. Титульный лист;
2. Индивидуальное задание;
3. Дневник практики;

3. Письменный отчет студента-практиканта – пишется в произвольной форме. Должен включать в себя: основную характеристику выполненной работы по отдельным разделам индивидуального задания в рамках прохождения практики; затруднения, с которыми студент столкнулся во время выполнения индивидуального задания (если таковые имелись); собственные выводы по результатам выполнения индивидуального задания в ходе прохождения практики.

4. Статистические данные, материалы практической правоприменительной деятельности и другие материалы, соответствующие индивидуальному заданию.

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

Индивидуальное задание для прохождения практики (приложение 2)

Дневник практики (приложение 3)

Форма письменного отчета студента-практиканта (приложение 4)

Список использованных источников и литературы (вариативная часть)

Приложения.

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. 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>.

2. 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>.

3. Профессиональные навыки юриста в уголовном судопроизводстве : учеб. пособие / Т. Ю. Максимова, Е. А. Рубинштейн ; под ред. Е. А. Рубинштейна. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. — 112 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=774865>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. 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>

2. 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>.

3. Исламова Э.Р. Участие прокурора в производстве по делам об административных коррупционных правонарушениях [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.Р. Исламова. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2015. — 65 с.
<http://www.iprbookshop.ru/65550.html>

4. Профессиональная речь юриста : учеб. пособие / Н.Н. Ивакина. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. — 448 с.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=762949>

5. Куценко Т.М. Новые виды документов как источники доказательств в производстве по делам об административных правонарушениях [Электронный ресурс] : монография / Т.М. Куценко. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2017. — 159 с.
<http://www.iprbookshop.ru/72710.html>

**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

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест	Перечень программного обеспечения
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-
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	18_24.04.2018_Софтлайн Проекты_ПО ESET NOD32, ЭУ0205486_ЭА-261-18_02.08.2018_СофтЛайн Трейд_ПО Microsoft

**1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Во время прохождения преддипломной 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».

Наименование оборудованных помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования
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-
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	18_24.04.2018_Софтлайн Проекты_ПО ESET NOD32, ЭУ0205486_ЭА-261-18_02.08.2018_СофтЛайн Трейд_ПО Microsoft

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: Т.В. Квасникова

Программа практики утверждена на заседании Ученого Совета Юридической школы, протокол от 06 июля 2018, № 12.



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

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА
Название кафедры

ОТЧЁТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Выполнил (а), студент Б ____: _____

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201 ____ года

Оценка _____

Руководитель практики:
от университета _____

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201 ____ года

Владивосток
201_

Индивидуальное задание по преддипломной практике

Студенту группы _____

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 преддипломной практики

Студент _____

Группа _____

Владивосток

20__г

Форма дневника

Дата выполнения работ	Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении работы

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.

