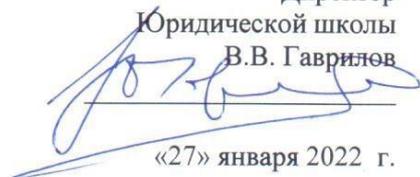




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)
Юридическая школа

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Юридической школы
В.В. Гаврилов



«27» января 2022 г.

СБОРНИК РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИК

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
40.04.01 Юриспруденция

Программа магистратуры

Наименование образовательной программы
Юридическое сопровождение деятельности органов власти

Квалификация выпускника – Магистр

Форма обучения: очная

Нормативный срок освоения программы: 2 года

Год начала подготовки: 2022

Владивосток
2022

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
сборника рабочих программ практик

Программа магистратуры 40.04.01 Юриспруденция, наименование образовательной программы «Юридическое сопровождение деятельности органов власти», очная форма обучения.

Сборник рабочих программ практик составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования России от 25.11.2020 N 1451.

Рассмотрен и утвержден на заседании Ученого Совета Юридической школы 07 декабря 2021 г. (протокол № 10).

Рассмотрен и утвержден на заседании Ученого Совета ДВФУ, в составе ОПОП 27 января 2022 г. (протокол № 01-22).

Директор
Юридической школы



В.В. Гаврилов

Руководитель ОП



Ю.Ю. Попова,
доцент кафедры
конституционного
и административного
права ЮШ ДВФУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Рабочая программа учебной практики. Ознакомительная практика	4
2. Рабочая программа производственной практики. Преддипломная практика	35
3. Рабочая программа производственной практики. Научно-исследовательская работа	71



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

Юридическая школа

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Юридической школы

В.В. Гаврилов

«27» января 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Ознакомительная практика
для направления подготовки

40.04.01 Юриспруденция
Программа магистратуры

Наименование образовательной программы:

Юридическое сопровождение деятельности органов власти

(очная форма обучения)

Владивосток
2022

ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Приобретение студентами способностей анализировать нестандартные правовые ситуации и документы в сфере юридического сопровождения деятельности органа публичной власти, уяснять смысл нормы права с использованием приемов и способов толкования для решения нормотворческих, консультационных или управленческо-организационных задач в органе публичной власти, с использованием правовых баз данных и с соблюдением требований информационной безопасности.

1. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

- приобретение студентами способности анализировать нестандартные правовые ситуации, документы при решении профессиональных задач;

- приобретение студентами способности уяснять смысл нормы права с использованием приемов и способов толкования, в том числе, при наличии пробелов и коллизий норм права, сформулированных в том числе на английском языке;

- приобретение студентами способности использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности;

- приобретение студентами способности соблюдать требования информационной безопасности при использовании правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

Учебная (ознакомительная) практика входит в обязательную часть Блока 2 учебного плана магистерской программы «Юридическое сопровождение деятельности органов власти».

3. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится на первом курсе во втором семестре в

сроки согласно графику учебного процесса, является ознакомительной практикой. Продолжительность учебной практики составляет две недели (2 зачетных единицы, что составляет 108 академических часов, из которых 16 часов – контактная работа, 92/88 часа – самостоятельная работа), 0/4 часа контроль.

Практика может быть пройдена на базе

- ДВФУ
- профильной организации на основании договора, заключенного между ДВФУ и профильной организацией
- профильной организации, в которой официально трудоустроен обучающийся, на основании индивидуального договора между ДВФУ и профильной организацией

Непосредственно в ДВФУ практика может быть пройдена в Юридической клинике «Эфора» Юридической школы ДВФУ.

К профильным организациям относятся: Главное управление Министерства юстиции по Приморскому краю, Законодательное Собрание Приморского края, аппарат Уполномоченного по правам человека в Приморском крае, Министерство государственно-правового управления Приморского края, Избирательная комиссия Приморского края, представительные органы муниципальных образований Приморского края, юридические отделы (правовые департаменты) иных территориальных федеральных и региональных органов исполнительной власти, исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления, территориальные избирательные комиссии и избирательные комиссии муниципальных образований, иные органы власти, с которыми ДВФУ заключил соглашение о практике.

Порядок направления на практику и ее прохождение регламентируется:

- Положением о практической подготовке обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам

бакалавриата, специалитета и магистратуры в ДВФУ ПД-ДВФУ-160/4-2021 утвержденным решением Ученого совета ДВФУ (протокол от 19.10.2021 № 11-21)

- Регламентом организации практики в форме практической подготовки ДВФУ № РГ-ДВФУ-650-2018, утвержденный приказом от 06.09.2018 № 13-12-1588.

В случае выполнения выпускной квалификационной работы в форме проекта по запросу (заказу) органа власти, обучающийся проходит практику в данном органе власти при наличии заключенного договора между ДВФУ и данным органом.

В случае работы магистранта по юридической специальности, он вправе проходить практику по месту работы при следующих условиях:

- наличие заключенного договора между ДВФУ и организацией, где работает обучающийся;
- должностные обязанности обучающегося соответствуют цели и задачам практики.

Окончательное решение по вопросу о прохождении практики по месту работы принимает руководитель образовательной программы с учетом мнения научного руководителя.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты обучения по каждой практике должны быть соотнесены с установленными

в ОПОП индикаторами достижения компетенций. Совокупность запланированных результатов обучения по практике должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ОПОП.

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их

достижения

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Юридический анализ	ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1.1 Анализирует нестандартные правовые ситуации, документы при решении профессиональных задач
Толкование права	ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	ОПК-3.1 Уясняет смысл нормы права с использованием приемов и способов толкования, в том числе, при наличии пробелов и коллизий норм права, сформулированных в том числе на английском языке
Информационные технологии	ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.2 Использует правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности
		ОПК-7.3 Соблюдает требования информационной безопасности при использовании правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения)
ОПК -1.1 Анализирует нестандартные правовые ситуации, документы при решении профессиональных задач	знает основные методы правовых исследований, стадии их применения; формы проявления нестандартных ситуаций правоприменительной практики
	умеет исследовать нестандартную ситуацию правоприменительной практики с использованием различных методов познания на основе системного подхода
	владеет навыками решения проблем в нестандартных ситуациях правоприменительной практики
ОПК-3.1 Уясняет смысл нормы права с использованием приемов и способов толкования в том числе при наличии пробелов и коллизий норм права, сформулированных в том числе на английском языке	знает содержание ключевых правовых понятий и категорий, положений основных национальных нормативно-правовых актов Российской Федерации и международных договоров в соответствующей сфере профессиональной деятельности; виды и правила толкования нормативных правовых актов; правила восполнения пробелов и коллизий
	умеет применять на практике теоретические знания в процессе уяснения норм права; выявлять пробелы и коллизии норм права; собирать сведения и документы (в том числе на английском языке), необходимые для более

	полного толкования норм права
	владеет методологией установления неопределенности в вопросе понимания положений правовых актов
ОПК-7.2 Использует правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности	знает принципы, методы и средства решения задач юридической деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий
	умеет решать стандартные задачи юридической деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
	владеет навыками решения задач юридической деятельности с использованием правовых баз данных
ОПК-7.3 Соблюдает требования информационной безопасности при использовании правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности	знает требования информационной безопасности при использовании правовых баз данных и информационно-коммуникационных технологий
	умеет решать задачи профессиональной деятельности с соблюдением требований информационной безопасности
	владеет навыками подготовки и решения задач профессиональной и образовательной деятельности с учетом требований информационной безопасности

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, в том числе практическая подготовка и самостоятельная работа студентов	Трудоемкость (в часах) конт./сам. р.	Форма текущего контроля
1.	Организационно-подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> - составление и обсуждение плана прохождения практики в органе публичной власти (Юридической клинике) на основе индивидуального задания на практику; - инструктаж по технике безопасности; 	2/2	план практики, протокол ТБ
2.	Основной	<ul style="list-style-type: none"> - анализ правовых актов, документов, регламентирующих правовой статус соответствующего органа публичной власти (системы бесплатной юридической помощи, правового положения Юридической клиники) - работа с правовыми базами данных в органе публичной власти (Юридической клинике) с соблюдением требований информационной безопасности - выполнение индивидуального задания, связанного с анализом нестандартных ситуаций, пробелов, коллизий, толкованием правовых норм, регулирующих нормотворческие, консультационные, организационно-управленческие аспекты юридического сопровождения деятельности соответствующего органа публичной власти (системы бесплатной юридической помощи, осуществляемой Юридической клиникой) - консультации с научным руководителем (руководителем практики от кафедры) 	14/80	Заполнение дневника практики
3.	Итоговый	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка отчета о практике, необходимых документов к отчету 	2/10	Защита отчета о практике на кафедре

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

**Прохождение практики в Юридической клинике «Эфора»
Юридической школы ДВФУ**

В процессе прохождения практики обучающийся:

Изучает:

- законодательство, регулирующие систему и порядок оказания бесплатной юридической помощи в РФ;
- локальные акты ДВФУ, регламентирующие статус Юридической клиники «Эфора» Юридической школы ДВФУ;
- отраслевое законодательство в пределах и объеме, необходимом для прохождения практики (по профилю кафедры конституционного и административного права);
- правовые базы и цифровые технологии, используемые Юридической клиникой, требования информационной безопасности;

Осуществляет участие в:

- консультировании граждан по правовым вопросам (по профилю кафедры конституционного и административного права);
- подготовке и распространении информации для населения по актуальным правовым вопросам (по профилю кафедры конституционного и административного права);
- организации и проведении для социально-незащищенных слоев населения мероприятий, освещающих вопросы практического применения права (по профилю кафедры конституционного и административного права), в том числе с использованием интерактивных методов, целью которых

является формирование у участников таких мероприятий позитивного отношения к праву, выработка активной гражданской позиции;

- организации и проведении с клиницистами – бакалаврами занятий и тренингов, направленных на выработку профессиональных навыков применения права (по профилю кафедры конституционного и административного права).

- подготовке учебно-методических материалов (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику).

Особенности прохождения практики в различных органах публичной власти

Главное управление Министерства юстиции России по Приморскому краю

В Главном управлении Министерства юстиции России по Приморскому краю после общего ознакомления с полномочиями и структурой министерства обучающийся проходит учебную (ознакомительную) практику в следующих структурных подразделениях:

- **Отдел по вопросам регионального законодательства и регистрации уставов муниципальных образований.**

В процессе прохождения практики обучающийся:

Изучает:

- нормативные правовые акты, регламентирующие статус Главного управления Министерства юстиции по Приморскому краю, локальные акты, регламентирующие внутреннюю организацию и деятельность Главного управления Министерства юстиции по Приморскому краю, его отделов;

- направляемые в Управление проекты краевых законов, иных нормативных правовых актов Приморского края, уставы муниципальных

образований;

- материалы антикоррупционной и правовой экспертизы (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);

- обзоры нормотворчества субъектов Российской Федерации (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику)

- правовые базы и цифровые технологии, используемые управлением, требования информационной безопасности.

Осуществляет участие в:

- анализе проектов краевых законов, уставов муниципальных образований для проведения антикоррупционной и правовой экспертизы (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);

- обзоров нормотворчества субъектов Российской Федерации (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);

- приеме обращений граждан и организаций, в том числе в рамках оказания бесплатной юридической помощи, с ознакомительной целью.

Законодательное Собрание Приморского края

В процессе прохождения практики обучающийся:

Изучает:

- федеральное законодательство и законодательство Приморского края, регламентирующее статус Законодательного Собрания Приморского края, депутатов Законодательного Собрания Приморского края, Регламент Законодательного Собрания Приморского края, иные нормативные правовые и локальные акты, регламентирующие внутреннюю организацию и деятельность Законодательного Собрания Приморского края и его комиссий,

комитетов, аппарата;

- материалы законодательного процесса (проекты краевых законов, прилагаемые к ним пояснительные записки и иные документы, протоколы и стенограммы заседаний Законодательного Собрания Приморского края, его комитетов и комиссий (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);

- правовые базы и цифровые технологии, требования информационной безопасности.

Осуществляет участие в:

- анализе материалов законодательного процесса (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);

- заседаниях Законодательного Собрания Приморского края, его комитетов и комиссий, рабочих групп по обсуждению проектов законов с ознакомительной целью.

Аппарат Уполномоченного по правам человека в Приморском крае

В процессе прохождения практики обучающийся:

Изучает:

- законодательство, регламентирующее статус Уполномоченного по правам человека в Приморском крае, локальные акты, регламентирующие внутреннюю организацию и деятельность аппарата Уполномоченного по правам человека в Приморском крае;

- обращения граждан к Уполномоченному по правам человека (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);

- протестов и представлений Уполномоченного по правам человека в Приморском крае, информации о нарушении прав и свобод человека и

гражданина, обобщений итогов рассмотрения жалоб;

- правовые базы и цифровые технологии, требования информационной безопасности.

Осуществляет участие в:

- анализе обращений граждан (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);

- приеме обращений граждан с ознакомительной целью;
- анализе информации о нарушении прав и свобод человека и гражданина, обобщении итогов рассмотрения жалоб.

Министерство государственно-правового управления Приморского края

В Министерстве государственно-правового управления Приморского края учебная (ознакомительная) практика после общего ознакомления с полномочиями и структурой министерства проходит в одном из следующих структурных подразделениях:

- **Отдел юридической экспертизы, ведения регистра муниципальных правовых актов**

В процессе прохождения практики обучающийся:

Изучает:

- нормативные правовые акты, регламентирующее статус Министерства государственно-правового управления Приморского края, локальные акты, регламентирующие внутреннюю организацию и деятельность Министерства государственно-правового управления Приморского края;

- материалы правотворческого процесса (проекты правовых актов, прилагаемые к ним пояснительные записки и иные документы, заключения

по результатам правовой экспертизы (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);

- правовые базы и цифровые технологии, требования информационной безопасности.

Осуществляет участие в:

- анализе материалов правотворческого процесса (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);

- подготовке аналитических материалов по вопросам действующего законодательства

Избирательная комиссия Приморского края, территориальные и муниципальные избирательные комиссии

В процессе прохождения практики обучающийся:

Изучает:

- нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность соответствующей избирательной комиссии, ее членов, локальные акты, регламентирующие внутреннюю организацию и деятельность комиссии и ее аппарата;

- поступающие, как в период избирательных кампаний, так и в межвыборный период, жалобы и иные обращения граждан в избирательные комиссии по вопросам защиты избирательных прав и права на участие в референдуме;

- правовые базы и цифровые технологии, требования информационной безопасности.

Осуществляет участие в:

- приеме и анализе жалоб и обращений граждан по вопросам защиты избирательных прав и права на участие в референдуме;

- подготовке аналитических материалов по вопросам действующего избирательного законодательства;
- заседаниях соответствующей комиссии с ознакомительной целью.

Представительный орган муниципального образования Приморского края

В процессе прохождения практики обучающийся:

Изучает:

- федеральное и региональное законодательство, устав муниципального образования, муниципальные правовые акты, регламентирующие статус представительного органа муниципального образования, депутатов представительного органа муниципального образования, Регламент представительного органа муниципального образования, иные нормативные правовые и локальные акты, регламентирующие внутреннюю организацию и деятельность представительного органа муниципального образования и его комиссий, комитетов, аппарата;
- материалы правотворческого процесса (проекты муниципальных правовых актов, прилагаемые к ним пояснительные записки и иные документы, протоколы и стенограммы заседаний представительного органа муниципального образования, его комитетов и комиссий (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);
- правовые базы и цифровые технологии, требования информационной безопасности.

Осуществляет участие в:

- анализе материалов правотворческого процесса (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);

- заседаниях представительного органа муниципального образования, его комитетах и комиссиях, рабочих группах по обсуждению проектов законов с ознакомительной целью.

Территориальные управления федеральных и региональных органов исполнительной власти, исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований

Обучающийся проходит учебную (ознакомительную) практику в территориальных управлениях федеральных и региональных органов исполнительной власти, исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований при наличии в них правовых (юридических) отделов (департаментов) в данных отделах (департаментах).

В процессе прохождения практики обучающийся:

Изучает:

- нормативные правовые акты, регламентирующее статус соответствующего органа, локальные акты, регламентирующие внутреннюю организацию и деятельность данного органа и правового отдела данного органа.
- материалы правотворческого процесса (проекты правовых актов, прилагаемые к ним документы, экспертные заключения на правовые акты) (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);
- обращения граждан и организаций в соответствующий орган по вопросам его компетенции, в том числе, в рамках бесплатной юридической помощи:
- правовые базы и цифровые технологии, требования информационной безопасности.

Осуществляет участие в:

- анализе материалов правотворческого процесса (по тематике

выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);

- приеме и анализе жалоб и обращений граждан по вопросам компетенции органа;
- подготовке аналитических материалов по вопросам действующего законодательства (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику).

3. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Критерии оценки собранных текстов, требования к содержанию отчёта, критерии оценки отчёта по практике.

По завершении практики обучающийся представляет руководителю практики от ДВФУ пакет отчетных документов о прохождении практики (Приложении 1), который включает: отчет по практике, состоящий из титульного листа, оглавления (описи всех документов), индивидуального задания, дневника прохождения практики, основной части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений (при наличии). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться выполненные задания. Основная часть отчета должна содержать краткий анализ результатов работы с учетом индивидуального задания. Заключение должно содержать в себе общие выводы, сделанные по практике. К отчету прикладывается также протокол проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности, ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка на базе практики и характеристика, составленную руководителем практики, от профильной организации или заведующим Юридической клиникой ДВФУ - в случае, когда практика проводится на базе Юридической клиники ДВФУ.

Основная часть отчета должна содержать краткий анализ результатов работы с учетом индивидуального задания. В основной части указываются:

- сведения о видах деятельности, выполнявшейся во время практики;

- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний;
- с какими документами познакомился обучающийся, какие трудности возникли у него при прохождении практики;
- с какими цифровыми технологиями и правовыми базами познакомился обучающийся;
- недостатки и упущения при прохождении практики;
- предложения, направленные на улучшение организации и проведения учебной (ознакомительной) практики.

Заключение должно содержать в себе общие выводы, сделанные по учебной (ознакомительной) практике.

Отчет по практике предоставляется на листах формата А4 (для приложений допускается использование формата А3), верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое - 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, РГ - ДВФУ-650/2-2021 4 из 6 абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчета (без учета отзыва руководителя практики от профильной организации и индивидуального задания) должен составлять не менее 15 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или его аналога) и сохраняется в виде файла в форматах .doc или docx с использованием 1,5 интервала и применением 14 размера шрифта Times New Roman. Пакет отчетных документов представляется руководителю практики в следующем виде:

- бумажном - если обучающийся проходил практику на территории городского округа г. Владивостока. Отчет по практике, предоставляемый на бумажном носителе, должен быть сшит.

- электронном (на корпоративный электронный адрес руководителя практики) - если обучающийся проходил практику за пределами городского округа г. Владивостока. Обучающимся предоставляются цветные скан-копии отчетных документов с обязательным наличием подписи студента, подписи руководителя практики от организации, печати организации. Отчет по

практике, предоставляемый на электронном носителе, должен быть отправлен единым файлом PDF. Предоставление бумажной версии пакета документов обязательно в течение трех дней со дня начала следующего учебного семестра.

Отчеты по практике подлежат защите на кафедрах Юридической школы, осуществляющих научное руководство магистрантами.

По итогам защиты отчёта по практике обучающемуся выставляется зачет с оценкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критериями оценивания отчета по практике являются:

- соответствие осуществляемой обучающимся на практике деятельности целям и задачам практики, индивидуальному заданию – на основе представленного отчета, дневника, устного собеседования.

- полнота и глубина выполненного индивидуального задания – на основе представленного отчета, дневника, устного собеседования.

- дисциплинированность обучающегося при прохождении практики (своевременное начало прохождения, соблюдение режима прохождения практики, техники безопасности, добросовестное отношение к поручениям руководителя практики от профильной организации при условии соответствия поручений индивидуальному заданию) – на основе дневника и представленной характеристики.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ (включая основную и дополнительную литературу)

1. Кокотов, А. Н. Парламентское право Российской Федерации : учебное пособие для бакалавриата / отв. ред. А. Н. Кокотов. — Москва : Норма, 2020. — 320 с. - Текст : электронный. - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=353053> (дата обращения 14.12.2021)

2. Овчинников, И. И. Актуальные проблемы муниципального права : учебник / И. И. Овчинников, А. Н. Писарев. - Москва : РГУП, 2020. - 456 с. - Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=378108>(дата обращения 14.12.2021)

3. Писарев А.Н. Конституционно-правовые основы системы органов публичной власти в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Учебное пособие М.:РГУП, 2018. - 300 с.: Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=335541> (дата обращения 14.12.2021)

4. Садовников Г. Д. Конституционно-правовой статус органов законодательной и исполнительной власти субъектов РФ [Электронный ресурс] : Учебник для магистратуры М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 128 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=302142> (дата обращения 14.12.2021)

5. Чеботарев Г.Н., Гуркова С.Г., Иванова К.А.; Отв. ред. Чеботарев Г.Н. Актуальные проблемы муниципального права [Электронный ресурс]: Учебник для магистрантов М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=309253> (дата обращения 14.12.2021)

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения. 690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10, Кампус ДВФУ Корпус 20 ауд. D333, D334, D335, D336, D340, D348, D434, D435, D438, D442, D443, D446, D589	Комплекты учебной мебели (столы и стулья), ученическая доска - 32 посадочных места. Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, 50 см. размер рабочей области 236x147 см; Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U, 3000 ANSI Lumen, 1280x800; Сетевая видеочамера Multipix MP-HD718; Акустическая система Extron SI 3CT LP (пара); Врезной интерфейс TLS TAM	ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018 ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018 MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018

	<p>201 Standart III; Документ-камера Avervision CP355AF; Усилитель мощности Extron XPA 2001-100v; Микрофонная радиосистема Sennheiser EW 122 G3; Цифровой аудиопроцессор, Extron DMP 44 LC; Расширение для контроллера управления Extron IPL T CR48; Сетевой контроллер управления Extron IPL T S4; Матричный коммутатор DVI 4x4. Extron DXP 44 DVI PRO; Усилитель-распределитель DVI сигнала, Extron DVI DA2; ЖК-панель 47М, Full HD, LG M4716CCBA; Кодек видеоконференцсвязи LifeSizeExpress 220-Codeonly-Non-AES</p>	
<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов: Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г. , Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10, кор. А (Лит. П), Этаж 10, каб.А1042</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой; Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Topaz 24” XL стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями</p>	<p>Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № А238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ppt.; - лицензия па право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия па право подключения к внутренней информационной системе документооборота и порталу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в</p>

	здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Memo цифровой.	ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.
Аудитория для самостоятельной работы студентов: Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н, Русский Остров, ул. Аякс, п. д. 10, кор., Этаж 5, каб. D574	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 15 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox - 1 шт. Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C – 1 шт.)	ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018 ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018 MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018

6. **ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ** (фонды оценочных средств включают в себя: перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе освоения дисциплины модуля, шкалу оценивания каждой формы, с описанием индикаторов достижения освоения дисциплины согласно заявленным компетенциям, примеры заданий текущего и промежуточного контроля).

Формой текущего контроля являются:

- проверка заполнения дневника практики руководителем практики от кафедры Юридической школы ДВФУ, осуществляющей руководство магистрантом. В ходе проверки дневника осуществляется контроль за соответствием деятельности обучающегося в процессе практики ее целям и задачам, а также индивидуальному заданию. Указанная форма оценивания применяется в ходе основного этапа практики после первой недели практики. Дневник может быть представлен на бумажном носителе или в электронной форме.

- проверка отчета и других документов по практике руководителем практики от кафедры. Указанная форма оценивания применяется в конце основного этапа практики после второй недели практики и служит основанием для допуска или не допуска к защите отчета. Основанием для недопуска к защите является отсутствие одного или нескольких

необходимых документов, в том числе отсутствие на документах необходимых подписей и печатей.

Формой промежуточного контроля является защита отчета по практике. Отчеты по практике подлежат защите на кафедрах Юридической школы, осуществляющих научное руководство магистрантами. Указанная форма оценивания применяется на итоговом этапе практики и проходит в форме устного собеседования.

Примерное индивидуальное задание.

Индивидуальное задание выдается с учетом темы выпускной квалификационной работы.

В Законодательном Собрании Приморского края

1. Изучить

1.1. федеральное и региональное законодательство, регламентирующее статус Законодательного Собрания Приморского края, депутатов Законодательного Собрания Приморского края, Регламент Законодательного Собрания Приморского края, иные нормативные правовые и локальные акты, регламентирующие внутреннюю организацию и деятельность Законодательного Собрания Приморского края и его комиссий, комитетов, аппарата;

1.2. материалы законодательного процесса (проекты краевых законов, прилагаемые к ним пояснительные записки и иные документы, протоколы и стенограммы заседаний Законодательного Собрания Приморского края, его комитетов и комиссий (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);

1.3. правовые базы и цифровые технологии с соблюдением требований информационной безопасности;

2. выявить пробелы и коллизии в проектах законов в сфере экономики, вносимых в порядке законодательной инициативы депутатами Законодательного Собрания Приморского края.

3. предложить, используя приемы и способы толкования, варианты решения указанных проблем.

4. используя действующее законодательство материалы Законодательного Собрания Приморского края подготовить аналитический доклад о состоянии краевого правового регулирования в сфере экономике, охарактеризовав пробелы, коллизии.

Примерные вопросы для устного собеседования на защите отчета по практике:

1. Дать характеристику правовой основе деятельности органа публичной власти, в котором обучающийся проходил учебную (ознакомительную) практику.

2. Назвать функции органа публичной власти, в котором обучающийся проходил учебную (ознакомительную) практику.

3. Охарактеризовать структуру органа публичной власти, в котором обучающийся проходил учебную (ознакомительную) практику.

4. Назвать должностные обязанности государственных служащих структурного подразделения органа публичной власти, в котором обучающийся проходил учебную (ознакомительную) практику.

5. Дать характеристику правовым актам, которые принимаются в ходе осуществления своей компетенции органом публичной власти, в котором обучающийся проходил учебную (ознакомительную) практику.

6. Раскрыть, какие правовые базы и цифровые технологии используются в процессе деятельности органа публичной власти, в котором обучающийся проходил учебную (ознакомительную) практику. Какие плюсы и минусы использования данных технологий можно назвать?

7. Охарактеризовать требования информационной безопасности в органе публичной власти, в котором обучающийся проходил учебную (ознакомительную) практику. Являются ли они достаточными?

8. Раскрыть, какие задания, направленные на анализ нестандартных правовых ситуаций, выполнял обучающийся в органе публичной власти. В ходе выполнения каких заданий?

9. Раскрыть, с какими коллизиями и пробелами в правовом регулировании столкнулся обучающийся при выполнении заданий в органе публичной власти. Как они были решены?

10. Раскрыть, какие приемы и способы толкования нормативных правовых актов применял обучающийся при выполнении заданий в органе публичной власти. К какому результату привело использование данных приемов и способов толкования?

По итогам защиты отчёта по практике обучающемуся выставляется зачет с оценкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критериями оценивания отчета по практике являются:

- соответствие осуществляемой обучающимся на практике деятельности целям и задачам практики, индивидуальному заданию – на основе представленного отчета, дневника, устного собеседования.

- полнота и глубина выполненного индивидуального задания – на основе представленного отчета, дневника, устного собеседования.

- дисциплинированность обучающегося при прохождении практики (своевременное начало прохождения, соблюдение режима прохождения практики, техники безопасности, добросовестное отношение к поручениям руководителя практики от профильной организации при условии соответствия поручений индивидуальному заданию) – на основе дневника и представленной характеристики.



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

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

О Т Ч Е Т

о прохождении учебной практики
(ознакомительной практики)

Отчет защищен:
с оценкой _____

_____ И.О.Фамилия
подпись
« _____ » _____ 20____ г.

Выполнил магистрант

_____ 40.04.01 «Юриспруденция»
Магистерская программа «Юридическое
сопровождение деятельности органов
власти»
Научный руководитель магистранта

_____ Ф.И.О., должность, ученая степень

Практика пройдена в срок
с « _____ » _____ 20____ г.
по « _____ » _____ 20____ г.
на кафедре _____

г. Владивосток
20____

СОДЕРЖАНИЕ

1. Индивидуальное задание на учебную (ознакомительную) практику
2. Дневник учебной (ознакомительной) практики
3. Отчет
4. Протокол проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности, ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка на базе практики
5. Характеристика с базы практики
6. Приложения

УТВЕРЖДАЮ
Научный руководитель

_____ ФИО

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ)
ПРАКТИКУ**

студента _____ группы
ООП «Юридическое сопровождение деятельности органов власти»

Этап практики / продолжительность	Виды работ, подлежащих выполнению, включая самостоятельную работу обучающегося	Форма контроля (ожидаемый результата выполнения задания)	Отметка руководителя о выполнении работ (их этапов)
Организационный час. / з.е.			
Подготовительный час./ з.е..			
Основной час. / з.е.			
Итоговый час./ з.е.			

Дневник учебной (ознакомительной) практики

Ф.И.О. магистранта: _____

Курс, группа: _____

Учебный год: _____

Продолжительность практики: _____ час/зе

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя практики

Магистрант: ФИО _____

(подпись)

Научный руководитель:
ФИО _____

(подпись)

Отчет

студента _____ группы
ООП «Юридическое сопровождение деятельности органов власти»

О выполнении учебной (ознакомительной) практики

в _____ семестре 20____/20____ у.г.

_____ час./ _____ зе

ПРОТОКОЛ
проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности, ознакомления с
правилами внутреннего трудового распорядка на базе практики

Со студентом-практикантом _____
ФИО, группа

проведен инструктаж по охране труда и технике безопасности: вводный и на _____ и

указать базу практики
ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.

Дата проведения инструктажа « » _____ 20 г.

Студент-практикант

(подпись)

(фамилия инициалы)

Руководитель практики

(в соответствии с приказом)

(уч. степень, должность)

(подпись)

(фамилия инициалы)

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении учебной (ознакомительной) практики обучающимся 1 курса очной формы обучения по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» магистерской программы «Юридическое сопровождение деятельности органов власти» _____

ФИО магистранта

В _____
место прохождения практики

Руководитель практики: _____
ФИО, должность, место работы

в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Содержание характеристики:

Общая оценка пройденной производственной практики (научно-исследовательской работы)

Руководитель практики / _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.



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

Юридическая школа

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Юридической школы
В.В. Гаврилов



«27» января 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
Преддипломная практика

для направления подготовки

40.04.01 Юриспруденция
Программа магистратуры

Наименование образовательной программы:

Юридическое сопровождение деятельности органов власти

(очная форма обучения)

Владивосток
2022

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Приобретение студентами способностей анализировать нестандартные правовые ситуации и документы в сфере юридического сопровождения деятельности органа публичной власти для решения нормотворческих, консультационных или управленческо-организационных в органе публичной власти, в том числе готовить юридические заключения и толковать правовые нормы с использованием правовых баз данных, соблюдением требований информационной безопасности и норм профессиональной этики на основе принципа самоорганизации.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

- приобретение студентами способности определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;

- приобретение студентами способности анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения;

приобретение студентами способности самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов;

- приобретение студентами способности квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права;

- приобретение студентами способности письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах;

- приобретение студентами способности обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений;

- приобретение студентами способности использовать правовые базы

данных для решения задач профессиональной деятельности и соблюдать требования информационной безопасности при использовании правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

Производственная практика входит в обязательную часть Блока 2 учебного плана магистерской программы «Юридическое сопровождения деятельности органов власти».

4. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика проводится на втором курсе во втором семестре в сроки согласно графику учебного процесса. Продолжительность учебной практики составляет 16 недель (27 зачетных единиц, что составляет 972 академических часа, из которых 36 часов – контактная работа, 864 часа – самостоятельная работа).

Практика может быть пройдена на базе

- ДВФУ
- профильной организации на основании договора, заключенного между ДВФУ и профильной организацией
- профильной организации, в которой официально трудоустроен обучающийся, на основании индивидуального договора между ДВФУ и профильной организацией

Непосредственно в ДВФУ практика может быть пройдена в Юридической клинике «Эфора» Юридической школы ДВФУ, на кафедрах Юридической школы ДВФУ, осуществляющих научное руководство магистрантами.

К профильным организациям относятся: суды судебной системы Российской Федерации, органы прокуратуры, Главное управление Министерства юстиции по Приморскому краю, Законодательное Собрание Приморского края, аппарат Уполномоченного по правам человека в

Приморском крае, Министерство государственно-правового управления Приморского края, Избирательная комиссия Приморского края, представительные органы муниципального образования Приморского края, юридические отделы (правовые департаменты) иных территориальных федеральных и региональных органов исполнительной власти, исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления, территориальные избирательные комиссии и избирательные комиссии муниципальных образований, иные органы власти, с которыми ДВФУ заключило соглашение о практике.

При выборе места похождения практики должна учитываться тема выпускной квалификационной работы.

В случае выполнения выпускной квалификационной работы в форме проекта по запросу (заказу) органа власти, обучающийся проходит практику в данном органе власти при наличии заключенного договора между ДВФУ и данным органом.

В случае работы магистранта по юридической специальности, он вправе проходить практику по месту работы при следующих условиях:

- наличие заключенного договора между ДВФУ и организацией, где работает обучающийся;
- должностные обязанности обучающегося соответствуют цели и задачам практики.

Окончательное решение по вопросу о прохождении практики по месту работы принимает руководитель образовательной программы с учетом мнения научного руководителя.

Порядок направления на практику и ее прохождение регламентируется:

- Положением о практической подготовке, обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ДВФУ ПД-ДВФУ-160/4-2021

утвержденным решением Ученого совета ДВФУ (протокол от 19.10.2021 № 11-21)

- Регламентом организации практики в форме практической подготовки ДВФУ № РГ-ДВФУ-650-2018, утвержденный приказом от 06.09.2018 № 13-12-1588.

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты обучения по каждой практике должны быть соотнесены с установленными в ОПОП индикаторами достижения компетенций. Совокупность запланированных результатов обучения по практике должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ОПОП.

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1 Анализирует и критически оценивает проблемную ситуацию, выявляя ее составляющие и взаимные связи
		УК-1.2 Осуществляет декомпозицию проблемной ситуации на отдельные задачи, определяя стратегию ее решения, риски и пути их устранения
		УК-1.3 Проектирует аргументированные варианты и процессы решения задач
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Формулирует проектную задачу и концепцию проекта на основе поставленной проблемы
		УК-2.2 Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков и путей их устранения, определяя зоны ответственности участников проекта
		УК-2.3 Осуществляет мониторинг реализации проекта, вносит коррективы, применяет разработанный механизм

		оценки и условий внедрения результатов проекта.
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, с использованием современных коммуникативных технологий
		УК-4.3 Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности в профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языке
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье сбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Оценивает свои ресурсы, их пределы, оптимально используя для успешного выполнения поставленных задач
		УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста, траекторию и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения)
УК-1.1 Анализирует и критически оценивает проблемную ситуацию, выявляя ее составляющие и взаимные связи	Знает основные методы научного познания и стадии их применения; содержание регулирования общественных отношений и его проблемы в предметной области; формы и признаки проявления нестандартных ситуаций
	Умеет формулировать предложения по разрешению проблемной ситуации в профессиональной сфере и предметной области
	Владеет навыками решения проблем в нестандартных ситуациях; способностью к постановке цели и выбору путей ее достижения
УК-1.2 Осуществляет декомпозицию проблемной ситуации на отдельные задачи, определяя стратегию ее решения, риски и пути их устранения	Знает принципы системного подхода; методологию выработки решений на основе системного подхода
	Умеет находить альтернативные варианты решения проблемной ситуации и прогнозировать риски; определять преимущества
	Владеет навыками системного, функционального, сравнительного и формального анализа; навыками обобщения информации; навыками критического

	осмысления профессионально ориентированной и научной информации
УК-1.3 Проектирует аргументированные варианты и процессы решения задач	Знает основные приемы и способы логического мышления; правила построения аргументации
	Умеет формулировать собственные суждения и давать оценки по проблемным ситуациям
	Владеет навыками определения стратегий действий по достижению необходимого практического результата
УК-2.1 Формулирует проектную задачу и концепцию проекта на основе поставленной проблемы	Знает методы и технологии проектной деятельности
	Умеет ставить цели, формулировать задачи, связанные с реализацией проекта
	Владеет навыками последовательной реализации проекта на всех этапах его жизненного цикла
УК-2.2 Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков и путей их устранения, определяя зоны ответственности участников проекта	Знает закономерности проектирования решения задач проекта, правила определения цели и оценивания рисков
	Умеет достигать результат проекта; реализовывать весь путь жизненного цикла проекта
	Владеет навыками организации эффективного взаимодействия со всеми исполнителями по решению проектных задач
УК-2.3 Осуществляет мониторинг реализации проекта, вносит коррективы, применяет разработанный механизм оценки и условий внедрения результатов проекта.	Знает требования, правила и приемы презентации проекта; способы организации дискуссии
	Умеет публично представлять результаты проекта и участвовать в их обсуждении
	Владеет опытом презентации проекта и его обсуждения
УК-3.1 Осуществляет отбор членов команды для достижения поставленной цели	Знает содержание и основные этапы командной работы
	Умеет подбирать необходимый коллектив команды и распределять функции между ними
	Владеет навыками проектирования различных форм взаимодействия сотрудничества в команде
УК-3.2 Определяет стратегию командной работы и планирует работу команды	Знает основные принципы и способы организации коллективного труда, его планирование
	Умеет обобщать результаты работы каждого члена команды, оценивать их результативность
	Владеет навыками обобщения и определения результатов работы членов команды
УК-3.3 Организует работу с использованием инструментов командной работы для достижения поставленной цели	Знает методы принятия управленческих решений и способы взаимодействия со всеми членами команды; правила делового общения и этикета
	Умеет реализовать различные формы взаимодействия сотрудничества в команде; отстаивать свою позицию с соблюдением норм делового общения и этики
	Владеет навыками представления результатов совместной работы команды, определяя ценность вклада каждого члена команды с соблюдением норм деловой этики
УК-4.1 Устанавливает и	Знает информационно-коммуникационные технологии

развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, с использованием современных коммуникативных технологий	и актуальные поисковые системы на государственном и иностранном (ых) языках
	Умеет пользоваться поисковыми системами на свободном уровне, иметь сведения об их достоверности
	Владеет навыками применения коммуникативных технологий, в том числе на государственном и иностранном (ых) языках
УК-4.3 Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности в профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языке	Знает основные правила и нормы современного государственного иностранного (ых) языков; коммуникативные аспекты устной и письменной речи; функциональные стили
	Умеет общаться, вести грамотный диалог в процессе коммуникации; строить устную и письменную речь в соответствии с языковыми коммуникативными этическими нормами государственного иностранного (ых) языков
	Владеет навыками выполнения переводов академических и профессиональных текстов с иностранного (ых) языков в соответствии с языковыми коммуникативными этическими нормами
УК-6.1 Оценивает свои ресурсы, их пределы, оптимально используя для успешного выполнения поставленных задач	Знает технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личностного развития и профессионального роста
	Умеет выбирать технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личностного развития и профессионального роста
	Владеет навыками самооценки и уровня притязаний для выбора приоритетов собственной деятельности
УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста, траекторию и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	Знает требования рынка труда и образовательного процесса по выстраиванию траектории собственного профессионального роста; техники самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности
	Умеет определить собственное ресурсное состояние и выбрать средства его коррекции; приобретать новые знания для выстраивания траектории собственного профессионального роста
	Владеет навыками оценивания собственных ресурсов; выборов способов преодоления личностных ограничений на пути достижения целей; навыками самоорганизации и самоконтроля по приобретению новых знаний и умений

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Нормотворческий	ПК-1. Способен осуществлять юридическое сопровождение нормотворческой деятельности органов публичной власти по конкретным областям	ПК -1.1 Осуществляет юридическое сопровождение нормотворческой деятельности в законодательных (представительных) и исполнительных органах государственной власти субъектов РФ ПК -1.2 Осуществляет юридическое сопровождение парламентской деятельности законодательных (представительных) органах государственной власти субъектов РФ ПК-1.3 Осуществляет юридическое сопровождение нормотворческой деятельности органов местного самоуправления
Консультационный	ПК-2 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах деятельности органов публичной	ПК- 2.1 Осуществляет работу с обращениями граждан, обеспечивает оказание гражданам бесплатной юридической помощи и правовое просвещение населения ПК-2.2 Участвует в юридических процедурах реализации, охраны и защиты конституционных прав и свобод граждан, в том числе посредством обращения в суд в порядке административного судопроизводства ПК-2.3 Обеспечивает правовое взаимодействие национального субъекта с международными организациями или институтами, органами публичной власти иностранных государств на основе норм международного и национального права по защите прав, свобод и законных интересов граждан
Организационно-управленческий	ПК-3 Способен принимать оптимальные решения по организационно-правовому обеспечению реализации гражданами своих конституционных прав и свобод на осуществление и участие в делах публичной власти	ПК-3.1. Осуществляет юридическое сопровождение деятельности по реализации и защите избирательных прав граждан Российской Федерации и их прав на участие в референдуме ПК-3.2 Осуществляет юридическое сопровождение деятельности по реализации населением муниципального образования прав на местное самоуправление ПК-3.3 Организует, планирует и контролирует работу юридического подразделения

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения)
ПК -1.1 Осуществляет юридическое сопровождение нормотворческой деятельности в законодательных (представительных) и исполнительных органах государственной власти субъектов РФ	Знает порядок осуществления нормотворческой деятельности в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, правотворческий и законодательные процессы, порядок проведения и осуществления юридических экспертиз юридико-технических правил оформления проектов правовых актов
	Умеет составлять нормативные акты, применять правила юридической техники, проводить правовые экспертизы, готовить юридическое заключения по законопроектам и проектам иных правовых актов и документов
	Владеет навыками квалифицированного толкования нормативных правовых актов, подготовки предложений и разработки законопроектов и проектов актов применения права и иных юридических документов
ПК -1.2 Осуществляет юридическое сопровождение парламентской деятельности законодательных (представительных) органах государственной власти субъектов РФ	Знает законодательство Российской Федерации, определяющее систему и особенности представительных органов власти, их основные функции, задачи, порядок формирования, форму и методы осуществления деятельности, парламентские процедуры
	Умеет организовать и осуществить мониторинг правоприменительной деятельности, готовить аналитические, методические, информационные материалы, иные документы, сопровождающие парламентскую деятельность
	Владеет навыками подготовки предложений по совершенствованию законодательства, публичного обсуждения проектов и инициатив парламентской деятельности, публичного представления результатов нормотворческой и иной парламентской деятельности
ПК-1.3 Осуществляет юридическое сопровождение нормотворческой деятельности органов местного самоуправления	Знает законодательство, определяющее систему и структуру, функции и полномочия органов местного самоуправления, особенности правотворчества и правотворческого процесса в сфере местного самоуправления, систему муниципальных правовых актов
	Умеет разрабатывать муниципальные нормативные акты, применять правила юридической техники, проводить правовые экспертизы муниципальных правовых актов, готовить юридическое заключения по проектам муниципальных правовых актов
	Владеет навыками квалифицированного толкования муниципальных нормативных актов, подготовки предложений и разработки муниципальных правовых актов различных видов, проектов актов применения права и иных юридических документов
ПК- 2.1 Осуществляет работу с обращениями граждан, обеспечивает оказание гражданам бесплатной юридической помощи и правовое просвещение населения	Знает законодательство и судебную практику, в том числе Конституционного Суда РФ по обращениям граждан в органы публичной власти; законодательство по оказанию бесплатной юридической помощи
	Умеет организовать и провести прием граждан, готовить квалифицированные ответы на обращения граждан, оказывать правовую помощь во взаимодействии с судебной системой; работать с заявлениями и жалобами граждан
	Владеет инструментами и методами оценки обращений граждан на предмет их соответствия требованиям,

	предъявляемым к обращениям граждан
ПК-2.2 Участвует в юридических процедурах реализации, охраны и защиты конституционных прав и свобод граждан, в том числе посредством обращения в суд в порядке административного судопроизводства	Знает законодательство и порядок обжалования действий и решений органов и должностных лиц органов публичной власти, нарушающих права и свободы граждан, законодательства публичного права
	Умеет анализировать нормы материального и процессуального права по отдельным категориям дел по обжалованию в суд действий и решений органов и должностных лиц публичной власти, нарушающих права и свободы граждан в порядке административного судопроизводства
	Владеет навыками толкования и применения материального и процессуального права по отдельным категориям дел по обжалованию в суд действий и решений органов и должностных лиц публичной власти, нарушающих права и свободы граждан; составления и оформления процессуальных документов.
ПК-2.3 Обеспечивает правовое взаимодействие национального субъекта с международными организациями или институтами, органами публичной власти иностранных государств на основе норм международного и национального права по защите прав, свобод и законных интересов граждан	Знает нормы, регламентирующие взаимодействие национального субъекта с международными организациями или институтами, органами публичной власти иностранных государств на основе норм международного и национального права по защите прав, свобод и законных интересов граждан
	Умеет осуществлять защиту прав и свобод граждан международно-правовыми способами и средствами
	Владеет навыками обращений в международные организации и институты по защите прав, свобод и законных интересов граждан
ПК-3.1 Осуществляет юридическое сопровождение деятельности по реализации и защите избирательных	Знает избирательное право и избирательный процесс в России; систему избирательных комиссий, их виды функции, полномочия
	Умеет оказывать правовую помощь гражданам в реализации, защите и охране их избирательных прав и права на участие в референдуме, в том числе путём взаимодействия с судебной системой; оказывать правовую помощь избирательным комиссиям в организации и проведении выборов, референдумов, других форм непосредственной демократии в соответствии с требованиями Конституции и действующего федерального и регионального законодательства
	Владеет навыками толкования Конституции РФ, обобщения и анализа законодательства в области организации и проведения выборов, референдумов, других институтов непосредственной демократии; оптимальными методами и инструментами работы с обращениями заявителей по поводу нарушения их избирательных прав и права на участие в референдуме с точки зрения выявления в них конституционно-правовых проблем
ПК-3.2 Осуществляет юридическое сопровождение деятельности по реализации населением муниципального образования прав на местное самоуправление	Знает систему местного самоуправления в России, организационно-правовые формы его организации и осуществления и защиты; гарантии и обеспечение прав населения на местное самоуправления
	Умеет проводить мероприятия по реализации населением конституционного права на осуществление местного самоуправления всех организационно-правовых форм и

	осуществлять их организационное и техническое обеспечение
	Владеет навыками толкования Конституции РФ, обобщения и анализа законодательства в области организации и осуществления местного самоуправления; оптимальными методами и инструментами работы с обращениями заявителей по поводу нарушения их права на местное самоуправление с точки зрения выявления в них конституционно-правовых проблем
ПК-3.3 Организует, планирует и контролирует работу юридического подразделения	Знает основы внутриорганизационного менеджмента; российское законодательство по сферам деятельности органа публичной власти
	Умеет определять правовые риски нарушений законодательства в деятельности органа власти; подготавливать, направлять процессуальные документы, необходимые для представления интересов органа власти
	Владеет навыками подготовки рекомендаций по снижению рисков нарушения требований законодательства и локального нормотворчества

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, в том числе практическая подготовка и самостоятельная работа студентов	Трудоемкость (в часах) конт./сам. р.	Форма текущего контроля
1.	Организационно-подготовительный	- составление и обсуждение плана прохождения практики в органе публичной власти (Юридической клинике) на основе индивидуального задания на практику; - инструктаж по технике безопасности;	2/2	план практики, протокол ТБ
2.	Основной	- сбор, анализ и обобщение правовых актов, методических рекомендаций, иных актов толкования права, правотворческой и правоприменительной - работа с правовыми базами данных и цифровыми технологиями с соблюдением требований информационной безопасности - выполнение индивидуального задания, связанного с решением нестандартных ситуаций, пробелов, коллизий, толкованием правовых норм, регулирующих нормотворческие, консультационные, организационно-управленческие аспекты юридического сопровождения деятельности	32/834	Заполнение дневника практики

		соответствующего органа публичной власти, подготовка экспертных заключений и процессуальных документов -консультации с научным руководителем (руководителем практики от кафедры)		
3.	Итоговый	- подготовка отчета о практике, необходимых документов к отчету	2/20	Защита отчета о практике на кафедре

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

Прохождение практики в Юридической клинике «Эфора» Юридической школы ДВФУ

В процессе прохождения практики обучающийся осуществляет:

- сбор, обобщение и анализ материалов для выпускной квалификационной работы с использованием правовых баз и цифровых технологий;
- мониторинг правоприменительной деятельности в соответствующей сфере(по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);
- разработку правовой позиции для участия граждан в состязательном процессе (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);;
- подготовку проектов процессуальных документов(по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);
- изучение норм антикоррупционного поведения, системы и методики мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.

Прохождение практики на кафедрах Юридической школы ДВФУ,

осуществляющих научное руководство магистрантами

В процессе прохождения практики обучающийся осуществляет:

- сбор, обобщение и анализ материалов для выпускной квалификационной работы с использованием правовых баз и цифровых технологий;
- мониторинг правоприменительной деятельности в соответствующей сфере (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);
- подготовку проектов отзывов на авторефераты диссертаций (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);
- разработку проектов научных заключений по запросам судей Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ, иных органов власти и должностных лиц;
- разработку проектов нормативных правовых актов, предложений о внесении в них изменений и дополнений по запросам органов власти;
- изучение норм антикоррупционного поведения, системы и методики мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений

Прохождение практики в различных органах публичной власти

Главное управление Министерства юстиции по Приморскому краю

В Главном управлении Министерства юстиции по Приморскому краю обучающийся проходит практику в следующих структурных подразделениях:

- **Отдел по вопросам регионального законодательства и регистрации уставов муниципальных образований.**

В процессе прохождения практики обучающийся осуществляет:

- сбор, обобщение и анализ материалов для выпускной квалификационной работы с использованием правовых баз и цифровых технологий;
- подготовку обзоров нормотворчества субъектов федерации (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);
- анализ проектов краевых законов, уставов муниципальных образований для проведения антикоррупционной и правовой экспертизы (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);
- подготовку проектов экспертных заключений для проведения антикоррупционной и правовой экспертизы (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);
- изучение норм антикоррупционного поведения, системы и методики мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.

Производственная практика в Законодательном Собрании Приморского края

В процессе прохождения практики обучающийся осуществляет:

- сбор, обобщение и анализ материалов для выпускной квалификационной работы с использованием правовых баз и цифровых технологий;
- анализ материалов законодательного процесса (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику) (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);
 - подготовку проектов экспертных заключений (по тематике

выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);

- изучение норм антикоррупционного поведения, системы и методики мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.

Производственная практика в аппарате Уполномоченного по правам человека в Приморском крае

В процессе прохождения практики обучающийся осуществляет:

сбор, обобщение и анализ материалов для выпускной квалификационной работы с использованием правовых баз и цифровых технологий;

- анализе обращений граждан (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);

- разработку правовой позиции в рамках обращения(по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);

- подготовку проектов процессуальных документов (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);

- изучение норм антикоррупционного поведения, системы и методики мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.

Производственная практика в Министерстве государственно-правового управления Приморского края

В Министерстве государственно-правового управления Приморского края учебная (ознакомительная) практика после общего ознакомления с полномочиями и структурой министерства проходит в одном из следующих

структурных подразделениях:

- Отдел юридической экспертизы, ведения регистра муниципальных правовых актов

- Общеправовой отдел

В процессе прохождения практики обучающийся осуществляет:

- сбор, обобщение и анализ материалов для выпускной квалификационной работы с использованием правовых баз и цифровых технологий;

- анализ материалов правотворческого процесса (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);

- подготовку проектов экспертных заключений по вопросам действующего законодательства (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);

- разработку правовой позиции для представительства интересов министерства в суде (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);

- подготовку проектов процессуальных документов для представительства интересов министерства в суде (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);

- изучение норм антикоррупционного поведения, системы и методики мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.

Производственная практика в Избирательной комиссии Приморского края, территориальных и муниципальных избирательных комиссиях

В процессе прохождения практики обучающийся осуществляет:

- сбор, обобщение и анализ материалов для выпускной квалификационной работы с использованием правовых баз и цифровых технологий;
- разработку проектов документов по вопросам защиты избирательных прав и права на участие в референдуме;
- разработку правовой позиции для представительства интересов комиссии в суде (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);
- подготовку проектов процессуальных документов для представительства интересов комиссии в суде (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);
- изучение норм антикоррупционного поведения, системы и методики мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.

Производственная практика в представительных органах муниципальных образований Приморского края

В процессе прохождения практики обучающийся осуществляет:

- сбор, обобщение и анализ материалов для выпускной квалификационной работы с использованием правовых баз и цифровых технологий;
- анализ материалов правотворческого процесса (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);
- подготовку проектов экспертных заключений по вопросам действующего законодательства (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);
- разработку правовой позиции для представительства интересов

органа в суде (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);

- подготовку проектов процессуальных документов для представительства интересов органа в суде (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);

- изучение норм антикоррупционного поведения, системы и методики мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.

Производственная практика в территориальных федеральных и региональных органах исполнительной власти, исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований

Обучающийся проходит учебную (ознакомительную) практику в территориальных федеральных и региональных органах исполнительной власти, исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований при наличии в них правовых (юридических) отделов (департаментов) в данных отделах (департаментах).

В процессе прохождения практики обучающийся осуществляет:

- сбор, обобщение и анализ материалов для выпускной квалификационной работы с использованием правовых баз и цифровых технологий;

- анализ материалов правотворческого и (или) правоприменительного процесса (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);

- подготовку проектов экспертных заключений по вопросам действующего законодательства (по тематике выпускной квалификационной

работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);

- разработку правовой позиции для представительства интересов комиссии в суде (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);

- подготовку проектов процессуальных документов для представительства интересов комиссии в суде (по тематике выпускной квалификационной работы и (или) в рамках индивидуального задания на практику);

- изучение норм антикоррупционного поведения, системы и методики мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.

8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Критерии оценки собранных текстов, требования к содержанию отчёта, критерии оценки отчёта по практике.

По завершении практики обучающийся представляет руководителю практики от ДВФУ пакет отчетных документов о прохождении практики (Приложении 1), который включает: отчет по практике, состоящий из титульного листа, оглавления (описи всех документов), индивидуального задания, дневника прохождения практики, основной части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений (при наличии). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться выполненные задания. Основная часть отчета должна содержать краткий анализ результатов работы с учетом индивидуального задания. Заключение должно содержать в себе общие выводы, сделанные по практике. К отчету прикладывается также протокол проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности, ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка на базе практики и характеристика, составленную руководителем практики, от профильной организации или заведующим Юридической клиникой ДВФУ - в случае, когда практика проводится на базе Юридической

клиники ДВФУ.

Основная часть отчета должна содержать краткий анализ результатов работы с учетом индивидуального задания. В основной части указываются:

- какие материалы были собраны, обобщены и проанализированы обучающимся, которые могут быть использованы обучающимся для выпускной квалификационной работы;

- сведения о видах деятельности, выполнявшейся во время практики;

- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний;

- какие пробелы, коллизии правового регулирования, нестандартные правовые ситуации были выявлены обучающимся, какие он внес предложения по их разрешению;

- с какими цифровыми технологиями и правовыми базами работал обучающийся, какие требования информационной безопасности он соблюдал;

- какие нормы антикоррупционного поведения соблюдал обучающийся, какие он знает методики по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений

- какие направления для личного и профессионального роста выделил для себя обучающийся после прохождения практики;

- недостатки и упущения при прохождении практики;

- предложения, направленные на улучшение организации и проведения практики.

Заключение должно содержать в себе общие выводы, сделанные по практике.

Отчет по практике предоставляется на листах формата А4 (для приложений допускается использование формата А3), верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое - 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, РГ - ДВФУ-650/2-2021 4 из 6 абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчета (без учета отзыва руководителя практики от профильной организации и

индивидуального задания) должен составлять не менее 15 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или его аналога) и сохраняется в виде файла в форматах .doc или docx с использованием 1,5 интервала и применением 14 размера шрифта Times New Roman. Пакет отчетных документов представляется руководителю практики в следующем виде:

- бумажном - если обучающийся проходил практику на территории городского округа г. Владивостока. Отчет по практике, предоставляемый на бумажном носителе, должен быть сшит.

- электронном (на корпоративный электронный адрес руководителя практики) - если обучающийся проходил практику за пределами городского округа г. Владивостока. Обучающимся предоставляются цветные скан-копии отчетных документов с обязательным наличием подписи студента, подписи руководителя практики от организации, печати организации. Отчет по практике, предоставляемый на электронном носителе, должен быть отправлен единым файлом PDF. Предоставление бумажной версии пакета документов обязательно не позднее даты представления на кафедру итогового текста выпускной квалификационной работы.

Отчеты по практике подлежат защите на кафедрах Юридической школы, осуществляющих научное руководство магистрантами.

По итогам защиты отчёта по практике обучающемуся выставляется зачет с оценкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критериями оценивания отчета по практике являются:

- соответствие осуществляемой обучающимся на практике деятельности целям и задачам практики, индивидуальному заданию – на основе представленного отчета, дневника, устного собеседования.

- полнота и глубина выполненного индивидуального задания – на основе представленного отчета, дневника, устного собеседования.

- дисциплинированность обучающегося при прохождении практики

(своевременное начало прохождения, соблюдение режима прохождения практики, техники безопасности, добросовестное отношение к поручениям руководителя практики от профильной организации при условии соответствия поручений индивидуальному заданию) – на основе дневника и представленной характеристики.

- соблюдение норм антикоррупционного поведения - на основе представленной характеристики.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (включая основную и дополнительную литературу)

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Овчинников, И. И. Актуальные проблемы муниципального права : учебник / И. И. Овчинников, А. Н. Писарев. - Москва : РГУП, 2020. - 456 с. - Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=378108>(дата обращения 14.12.2021)

2. Чеботарев Г.Н., Гуркова С.Г., Иванова К.А.; Отв. ред. Чеботарев Г.Н. Актуальные проблемы муниципального права [Электронный ресурс]: Учебник для магистрантов М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=309253> (дата обращения 14.12.2021)

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Кокотов, А. Н. Парламентское право Российской Федерации : учебное пособие для бакалавриата / отв. ред. А. Н. Кокотов. — Москва : Норма, 2020. — 320 с. - Текст : электронный. - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=353053> (дата обращения 14.12.2021)

2. Писарев А.Н. Конституционно-правовые основы системы органов публичной власти в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Учебное пособие М.:РГУП, 2018. - 300 с.: Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=335541> (дата обращения 14.12.2021)

3. Садовников Г. Д. Конституционно-правовой статус органов законодательной и исполнительной власти субъектов РФ [Электронный ресурс] : Учебник для магистратуры М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 128 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=302142> (дата обращения 14.12.2021)

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения. 690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10, Кампус ДВФУ Корпус 20 ауд. D333, D334, D335, D336, D340, D348, D434, D435, D438, D442, D443, D446, D589</p>	<p>Комплекты учебной мебели (столы и стулья), ученическая доска - 32 посадочных места. Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, 50 см. размер рабочей области 236x147 см; Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U, 3000 ANSI Lumen, 1280x800; Сетевая видеочка Multipix MP-HD718; Акустическая система Extron SI 3CT LP (пара); Врезной интерфейс TLS TAM 201 Standart III; Документ-камера Avervision CP355AF; Усилитель мощности Extron XPA 2001-100v; Микрофонная радиосистема Sennheiser EW 122 G3; Цифровой аудиопроцессор, Extron DMP 44 LC;</p>	<p>ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018 ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018 MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018</p>

	<p>Расширение для контроллера управления Extron IPL T CR48; Сетевой контроллер управления Extron IPL T S4; Матричный коммутатор DVI 4x4. Extron DXP 44 DVI PRO; Усилитель-распределитель DVI сигнала, Extron DVI DA2; ЖК-панель 47М, Ful HD, LG M4716CCBA; Кодек видеоконференцсвязи LifeSizeExpress 220-Codeconly-Non-AES</p>	
<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов: Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г. , Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10, кор. А (Лит. П), Этаж 10, каб.А1042</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Memo цифровой; Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Topaz 24” XL стационарный электронный; Обучающая система для</p>	<p>Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № А238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ppt.; - лицензия па право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия па право подключения к внутренней информационной системе документооборота и порталу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в</p>

	детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой.	ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.
Аудитория для самостоятельной работы студентов: Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н, Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10, кор., Этаж 5, каб. D574	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 15 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox - 1 шт. Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C – 1 шт.)	ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018 ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018 MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018

11. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.

Формой текущего контроля являются:

- проверка заполнения дневника практики руководителем практики от кафедры конституционного и административного права. В ходе проверки дневника осуществляется контроль за соответствием деятельности обучающегося в процессе практике ее целям и задачам, а также индивидуальному заданию. Указанная форма оценивания применяется в ходе основного этапа практики не реже 1 раза в две недели. Дневник может быть представлен на бумажном носителе или в электронной форме.

- проверка отчета и других документов по практике руководителем практики от кафедры. Указанная форма оценивания применяется в конце основного этапа практики и служит основанием для допуска или не допуска к защите отчета. Основанием для недопуска к защите является отсутствие одного или нескольких необходимых документов, в том числе отсутствие на документах необходимых подписей и печатей.

Формой промежуточного контроля является защита отчета по практике. Отчеты по практике подлежат защите на кафедрах Юридической школы, осуществляющих научное руководство магистрантами. Указанная форма оценивания применяется на итоговом этапе практики и проходит в

форме устного собеседования.

Примерное индивидуальное задание.

Формулируется с учетом темы выпускной квалификационной работы.

В Законодательном Собрании Приморского края

1. В целях завершения работы над магистерской диссертацией осуществить сбор, обобщение и анализ материалов правотворческого процесса (проекты законов и пояснительные записки к ним, стенограммы и протоколы заседаний) с использованием правовых баз и цифровых технологий с учетом требований информационной безопасности.

2. Подготовить 3 проекта заключения правовой экспертизы на проекты законов Приморского края.

3. Изучить и составить обзор системы и методики мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.

Примерные вопросы для устного собеседования на защите отчета по практике:

1. Дать характеристику материалов, собранных обучающимся для использования в выпускной квалификационной работе.

2. Охарактеризовать степень участия обучающегося в подготовке экспертных заключений, процессуальных и иных документов в процессе прохождения преддипломной практики

3. Охарактеризовать направления профессионального роста, которые определил для себя обучающийся в процессе прохождения преддипломной практики.

4. Устно представить правовую позицию, разработанную обучающимся, в том числе для участия в состязательном процессе.

5. Дать характеристику системы и методики мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.

6. Раскрыть, какие правовые базы и цифровые технологии используются в процессе деятельности органа публичной власти, в котором обучающийся проходил учебную (ознакомительную) практику. Какие плюсы и минусы использования данных технологий можно назвать?

7. Охарактеризовать требования информационной безопасности в органе публичной власти, в котором обучающийся проходил учебную (ознакомительную) практику. Являются ли они достаточными?

8. Раскрыть, какие задания, направленные на анализ нестандартных правовых ситуаций, выполнял обучающийся в органе публичной власти. В ходе выполнения каких заданий?

9. Раскрыть, с какими коллизиями и пробелами в правовом регулировании столкнулся обучающийся при выполнении заданий в органе публичной власти. Как они были решены?

10. Раскрыть, какие приемы и способы толкования нормативных правовых актов применял обучающийся при выполнении заданий в органе публичной власти. К какому результату привело использование данных приемов и способов толкования?

По итогам защиты отчёта по практике обучающемуся выставляется зачет с оценкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критериями оценивания отчета по практике являются:

- соответствие осуществляемой обучающимся на практике деятельности целям и задачам практики, индивидуальному заданию – на основе представленного отчета, дневника, устного собеседования.

- полнота и глубина выполненного индивидуального задания – на основе представленного отчета, дневника, устного собеседования.

- дисциплинированность обучающегося при прохождении практики

(своевременное начало прохождения, соблюдение режима прохождения практики, техники безопасности, добросовестное отношение к поручениям руководителя практики от профильной организации при условии соответствия поручений индивидуальному заданию) – на основе дневника и представленной характеристики.



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

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной (преддипломной) практики

Отчет защищен:
с оценкой _____

_____ И.О.Фамилия
подпись
« _____ » _____ 20____ г.

Выполнил магистрант

_____ 40.04.01 «Юриспруденция»
Магистерская программа «Юридическое
сопровождение деятельности органов
власти»

Научный руководитель магистранта

_____ Ф.И.О., должность, ученая степень

Практика пройдена в срок
с « _____ » _____ 20____ г.
по « _____ » _____ 20____ г.
на кафедре _____

г. Владивосток
20____

СОДЕРЖАНИЕ

1. Индивидуальное задание на производственную (преддипломную) практику
2. Дневник производственной (преддипломной) практики
3. Отчет
4. Протокол проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности, ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка на базе практики
5. Приложения

УТВЕРЖДАЮ
Научный руководитель

_____ ФИО

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ
(ПРЕДДИПЛОМНУЮ) ПРАКТИКУ**

студента _____ группы
ООП «Юридическое сопровождение деятельности органов власти»

Этап практики / продолжительность	Виды работ, подлежащих выполнению, включая самостоятельную работу обучающегося	Форма контроля (ожидаемый результата выполнения задания)	Отметка руководителя о выполнении работ (их этапов)
Организационный час. / з.е.			
Подготовительный час./ з.е..			
Основной час. / з.е.			
Итоговый час./ з.е.			

Дневник производственной (преддипломной) практики

Ф.И.О. магистранта: _____

Курс, группа: _____

Учебный год: _____

Продолжительность практики: _____ час/зе

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя практики

Магистрант: ФИО _____

(подпись)

Научный руководитель:
ФИО _____

(подпись)

Отчет

студента _____ группы
ООП «Юридическое сопровождение деятельности органов власти»

О выполнении производственной (преддипломной) практики в

_____ семестре 20____/20____ у.г.

_____ час./ _____ зе

ПРОТОКОЛ
проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности, ознакомления с
правилами внутреннего трудового распорядка на базе практики

Со студентом-практикантом _____
ФИО, группа

проведен инструктаж по охране труда и технике безопасности: вводный и на _____ и

указать базу практики
ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.

Дата проведения инструктажа « _____ » _____ 20 ____ г.

Студент-практикант

(подпись)

(фамилия инициалы)

Руководитель практики

(в соответствии с приказом)

(уч. степень, должность)

(подпись)

(фамилия инициалы)

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной (преддипломной) практики обучающимся 2 курса очной формы обучения по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» магистерской программы «Юридическое сопровождение деятельности органов власти» _____

ФИО магистранта

В _____

место прохождения практики

Руководитель практики: _____

ФИО, должность, место работы

в период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Содержание характеристики:

Общая оценка пройденной производственной (преддипломной) практики

Руководитель практики / _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись)

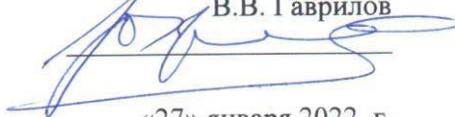
«_____» _____ 20__ г.



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

Юридическая школа

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Юридической школы
В.В. Гаврилов



«27» января 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**
Научно-исследовательская работа

для направления подготовки

40.04.01 Юриспруденция
Программа магистратуры

Наименование образовательной программы:

Юридическое сопровождение деятельности органов власти

(очная форма обучения)

Владивосток
2022

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Приобретение студентами способностей на основе критического мышления и системного подхода разрабатывать и реализовывать проекты в сфере юридического сопровождения деятельности органов власти, применяя современные коммуникативные технологии.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

- приобретение студентами способности осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий ;

- приобретение студентами способности управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла ;

- приобретение студентами способности организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели ;

- приобретение студентами способности применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

- приобретение студентами способности анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

- приобретение студентами способности определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;

- приобретение студентами способности осуществлять юридическое сопровождение нормотворческой деятельности органов публичной власти по конкретным областям;

- приобретение студентами способности принимать оптимальные решения по организационно-правовому обеспечению реализации гражданами своих конституционных прав и свобод на осуществление и участие в делах публичной власти.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

Производственная практика (научно-исследовательская работа) входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 2 учебного плана магистерской программы «Юридическое сопровождения деятельности органов власти».

4. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (научно-исследовательская работа) осуществляется в течение всего срока обучения в объеме 972 академических часов, из которых 52 часов – контактная работа, 920 часа – самостоятельная работа). Промежуточный контроль осуществляется в соответствии с графиком учебного процесса.

Производственная практика (научно-исследовательская работа) проходит на кафедре конституционного и административного права Юридической школы ДВФУ, на других кафедрах Юридической школы, осуществляющих научное руководство магистрантами.

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты обучения по каждой практике должны быть соотнесены с установленными в ОПОП индикаторами достижения компетенций. Совокупность запланированных результатов обучения по практике должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ОПОП.

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1 Анализирует и критически оценивает проблемную ситуацию, выявляя ее составляющие и взаимные связи
		УК-1.2 Осуществляет декомпозицию проблемной ситуации на отдельные задачи, определяя стратегию ее решения, риски и пути их устранения
		УК-1.3 Проектирует аргументированные варианты и процессы решения задач
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Формулирует проектную задачу и концепцию проекта на основе поставленной проблемы
		УК-2.2 Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков и путей их устранения, определяя зоны ответственности участников проекта
		УК-2.3 Осуществляет мониторинг реализации проекта, вносит коррективы, применяет разработанный механизм оценки и условий внедрения результатов проекта.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Осуществляет отбор членов команды для достижения поставленной цели
		УК-3.2 Определяет стратегию командной работы и планирует работу команды
		УК-3.3 Организует работу с использованием инструментов командной работы для достижения поставленной цели
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, с использованием современных коммуникативных технологий
		УК-4.2 Составляет деловую профессиональную документацию и тексты на русском и иностранном языке
		УК-4.3 Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности в профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языке

Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития: обосновывает актуальность их использования в профессиональном взаимодействии
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье и бережливость)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Оценивает свои ресурсы, их пределы, оптимально используя для успешного выполнения поставленных задач
		УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста, траекторию и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения)
УК-1.1 Анализирует и критически оценивает проблемную ситуацию, выявляя ее составляющие и взаимные связи	Знает основные методы научного познания и стадии их применения; содержание регулирования общественных отношений и его проблемы в предметной области; формы и признаки проявления нестандартных ситуаций
	Умеет формулировать предложения по разрешению проблемной ситуации в профессиональной сфере и предметной области
	Владеет навыками решения проблем в нестандартных ситуациях; способностью к постановке цели и выбору путей ее достижения
УК-1.2 Осуществляет декомпозицию проблемной ситуации на отдельные задачи, определяя стратегию ее решения, риски и пути их устранения	Знает принципы системного подхода; методологию выработки решений на основе системного подхода
	Умеет находить альтернативные варианты решения проблемной ситуации и прогнозировать риски; определять преимущества
	Владеет навыками системного, функционального, сравнительного и формального анализа; навыками обобщения информации; навыками критического осмысления профессионально ориентированной и научной информации
УК-1.3 Проектирует аргументированные варианты и процессы решения задач	Знает основные приемы и способы логического мышления; правила построения аргументации
	Умеет формулировать собственные суждения и давать оценки по проблемным ситуациям
	Владеет навыками определения стратегий действий по достижению необходимого практического результата
УК-2.1 Формулирует проектную задачу и концепцию проекта на основе поставленной проблемы	Знает методы и технологии проектной деятельности
	Умеет ставить цели, формулировать задачи, связанные с реализацией проекта
	Владеет навыками последовательной реализации проекта на всех этапах его жизненного цикла
УК-2.2 Разрабатывает план реализации проекта с учетом	Знает закономерности проектирования решения задач проекта, правила определения цели и оценивания рисков

возможных рисков и путей их устранения, определяя зоны ответственности участников проекта	Умеет достигать результат проекта; реализовывать весь путь жизненного цикла проекта
	Владеет навыками организации эффективного взаимодействия со всеми исполнителями по решению проектных задач
УК-2.3 Осуществляет мониторинг реализации проекта, вносит коррективы, применяет разработанный механизм оценки и условий внедрения результатов проекта.	Знает требования, правила и приемы презентации проекта; способы организации дискуссии
	Умеет публично представлять результаты проекта и участвовать в их обсуждении
	Владеет опытом презентации проекта и его обсуждения
УК-3.1 Осуществляет отбор членов команды для достижения поставленной цели	Знает содержание и основные этапы командной работы
	Умеет подбирать необходимый коллектив команды и распределять функции между ними
	Владеет навыками проектирования различных форм взаимодействия сотрудничества в команде
УК-3.2 Определяет стратегию командной работы и планирует работу команды	Знает основные принципы и способы организации коллективного труда, его планирование
	Умеет обобщать результаты работы каждого члена команды, оценивать их результативность
	Владеет навыками обобщения и определения результатов работы членов команды
УК-3.3 Организует работу с использованием инструментов командной работы для достижения поставленной цели	Знает методы принятия управленческих решений и способы взаимодействия со всеми членами команды; правила делового общения и этикета
	Умеет реализовать различные формы взаимодействия сотрудничества в команде; отстаивать свою позицию с соблюдением норм делового общения и этики
	Владеет навыками представления результатов совместной работы команды, определяя ценность вклада каждого члена команды с соблюдением норм деловой этики
УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, с использованием современных коммуникативных технологий	Знает информационно-коммуникационные технологии и актуальные поисковые системы на государственном и иностранном (ых) языках
	Умеет пользоваться поисковыми системами на свободном уровне, иметь сведения об их достоверности
	Владеет навыками применения коммуникативных технологий, в том числе на государственном и иностранном (ых) языках
УК-4.2 Составляет деловую профессиональную документацию и тексты на русском и иностранном языке	Знает нормы и правила ведения делового общения, дискуссий и переговоров на государственном и иностранном (ых) языках
	Умеет использовать языковые формы делового общения на государственном и иностранном (ых) языках
	Владеет навыками делового общения в академической и профессиональной сфере на государственном и иностранном (ых) языках
УК-4.3 Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности в профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языке	Знает основные правила и нормы современного государственного иностранного (ых) языков; коммуникативные аспекты устной и письменной речи; функциональные стили
	Умеет общаться, вести грамотный диалог в процессе коммуникации; строить устную и письменную речь в соответствии с языковыми коммуникативными этическими

	нормами государственного иностранного (ых) языков
	Владеет навыками выполнения переводов академических и профессиональных текстов с иностранного (ых) языков в соответствии с языковыми коммуникативными этическими нормами
УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития: обосновывает актуальность их использования в профессиональном взаимодействии	Знает культурные особенности и традиции различных сообществ
	Умеет учитывать культурные особенности и традиции различных сообществ в процессе взаимодействия
	Владеет навыками применения информации о культурных особенностях различных сообществ в процессе межкультурного взаимодействия
УК-6.1 Оценивает свои ресурсы, их пределы, оптимально используя для успешного выполнения поставленных задач	Знает технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личностного развития и профессионального роста
	Умеет выбирать технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личностного развития и профессионального роста
	Владеет навыками самооценки и уровня притязаний для выбора приоритетов собственной деятельности
УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста, траекторию и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	Знает требования рынка труда и образовательного процесса по выстраиванию траектории собственного профессионального роста; техники самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности
	Умеет определить собственное ресурсное состояние и выбрать средства его коррекции; приобретать новые знания для выстраивания траектории собственного профессионального роста
	Владеет навыками оценивания собственных ресурсов; выборов способов преодоления личностных ограничений на пути достижения целей; навыками самоорганизации и самоконтроля по приобретению новых знаний и умений

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Нормотворческий	ПК-1. Способен осуществлять юридическое сопровождение нормотворческой деятельности органов публичной власти по конкретным областям	ПК -1.1 Осуществляет юридическое сопровождение нормотворческой деятельности в законодательных (представительных) и исполнительных органах государственной власти субъектов РФ
		ПК -1.2 Осуществляет юридическое сопровождение парламентской деятельности законодательных (представительных) органах государственной власти субъектов РФ

Организационно-управленческий	ПК-3 Способен принимать оптимальные решения по организационно-правовому обеспечению реализации гражданами своих конституционных прав и свобод на осуществление и участие в делах публичной власти	ПК-3.1 Осуществляет юридическое сопровождение деятельности по реализации и защите избирательных прав
-------------------------------	---	--

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения)
ПК -1.1 Осуществляет юридическое сопровождение нормотворческой деятельности в законодательных (представительных) и исполнительных органах государственной власти субъектов РФ	Знает порядок осуществления нормотворческой деятельности в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, правотворческий и законодательные процессы, порядок проведения и осуществления юридических экспертиз юридико-технических правил оформления проектов правовых актов
	Умеет составлять нормативные акты, применять правила юридической техники, проводить правовые экспертизы, готовить юридическое заключения по законопроектам и проектам иных правовых актов и документов
	Владеет навыками квалифицированного толкования нормативных правовых актов, подготовки предложений и разработки законопроектов и проектов актов применения права и иных юридических документов
ПК -1.2 Осуществляет юридическое сопровождение парламентской деятельности законодательных (представительных) органах государственной власти субъектов РФ	Знает законодательство Российской Федерации, определяющее систему и особенности представительных органов власти, их основные функции, задачи, порядок формирования, форму и методы осуществления деятельности, парламентские процедуры
	Умеет организовать и осуществить мониторинг правоприменительной деятельности, готовить аналитические, методические, информационные материалы, иные документы, сопровождающие парламентскую деятельность
	Владеет навыками подготовки предложений по совершенствованию законодательства, публичного обсуждения проектов и инициатив парламентской деятельности, публичного представления результатов нормотворческой и иной парламентской деятельности
ПК-3.1 Осуществляет юридическое сопровождение деятельности по реализации и защите избирательных	Знает избирательное право и избирательный процесс в России; систему избирательных комиссий, их виды функции, полномочия
	Умеет оказывать правовую помощь гражданам в реализации, защите и охране их избирательных прав и права на участие в референдуме, в том числе путём взаимодействия с судебной системой; оказывать правовую помощь избирательным комиссиям в организации и проведении выборов, референдумов, других форм непосредственной демократии в соответствии с требованиями Конституции и действующего федерального и регионального законодательства

	Владеет навыками толкования Конституции РФ, обобщения и анализа законодательства в области организации и проведения выборов, референдумов, других институтов непосредственной демократии; оптимальными методами и инструментами работы с обращениями заявителей по поводу нарушения их избирательных прав и права на участие в референдуме с точки зрения выявления в них конституционно-правовых проблем
--	---

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, в том числе практическая подготовка и самостоятельная работа студентов	Трудоемкость (в часах) конт./сам. р.	Форма текущего контроля
1.	Организационно-подготовительный	- выдача индивидуального задания - составление и обсуждение плана прохождения практики - инструктаж по технике безопасности;	6/10	план практики, протокол ТБ
2.	Основной	- сбор материалов для выполнения индивидуального задания - обобщение материалов для выполнения индивидуального задания - анализ материалов для выполнения индивидуального задания - консультации с научным руководителем по вопросу выполнения индивидуального задания - участие в научных мероприятиях - выполнение заданий, направленных на формирование компетенций, выполнение целей и задач практики	38/880	Предоставление промежуточных отчетных материалов
3.	Итоговый	- подготовка отчета о практике, необходимых документов к отчету	8/30	Защита отчета о практике на кафедре

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

Перечень электронных образовательных и информационных ресурсов, в том числе электронные библиотечные системы (ЭБС)

1. Договор № ЕИ-406-21 от 31.06.2021 ЭБС ZNANIUM.COM.
Универсальная полнотекстовая база данных <http://znanium.com/>

2. Договор №8052/21П/ЕИ-407-21 от 06.07.2021 ЭБС IPR-books.
Универсальная полнотекстовая база данных <http://www.iprbookshop.ru/>

3. Договор ЕИ-528-21 от 31.08.2021 ООО "Электронное издательство Юрайт". У

4. Договор SCIENCE INDEX № SIO-262/2021 от 26.02.2021 Научная электронная библиотека (НЭБ) <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>

8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Критерии оценки собранных текстов, требования к содержанию отчёта, критерии оценки отчёта по практике.

По завершении практики обучающийся представляет руководителю практики от ДВФУ пакет отчетных документов о прохождении практики (Приложении 1), который включает: отчет по практике, состоящий из титульного листа, оглавления (описи всех документов), индивидуального задания, дневника прохождения практики, основной части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений (при наличии). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться выполненные задания. Основная часть отчета должна содержать краткий анализ результатов работы с учетом индивидуального задания. Заключение должно содержать в себе общие выводы, сделанные по практике. К отчету прикладывается также протокол проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности, ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка на базе практики.

Отчет по практике предоставляется на листах формата А4 (для приложений допускается использование формата А3), верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое - 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, РГ - ДВФУ-650/2-2021 4 из 6 абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчета (без учета отзыва руководителя практики от профильной организации и индивидуального задания) должен составлять не менее 15 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или его аналога) и сохраняется в виде файла в форматах .doc или docx с использованием 1,5 интервала и применением 14 размера шрифта Times New Roman. Пакет отчетных документов представляется руководителю

практики в следующем виде:

- бумажном - если обучающийся проходил практику на территории городского округа г. Владивостока. Отчет по практике, предоставляемый на бумажном носителе, должен быть сшит.

- электронном (на корпоративный электронный адрес руководителя практики) - если обучающийся находится за пределами городского округа г. Владивостока. Обучающимся предоставляются цветные скан-копии отчетных документов с обязательным наличием подписи студента. Отчет по практике, предоставляемый на электронном носителе, должен быть отправлен единым файлом PDF. Предоставление бумажной версии пакета документов обязательно в течение трех дней со дня начала следующего учебного семестра.

Отчет должен включать презентацию основных результатов.

Отчеты по практике подлежат защите на кафедрах Юридической школы ДВФУ, осуществляющих научное руководство магистрантами .

По итогам защиты отчёта по практике обучающемуся выставляется зачет с оценкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критериями оценивания отчета по практике являются:

- соответствие осуществляемой обучающимся на практике деятельности целям и задачам практики, индивидуальному заданию – на основе представленного отчета, дневника, устного собеседования.

- полнота и глубина выполненного индивидуального задания – на основе представленного итогового отчета, устного собеседования.

- дисциплинированность обучающегося при прохождении практики (своевременное начало прохождения, предоставление периодической отчетности научному руководителю) – на основе промежуточных отчетных материалов

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (включая основную и дополнительную литературу)

1. Исаев, И. А. История и методология юридической науки : учебное пособие / И. А. Исаев, И. Н. Мележик, Т. П. Филиппова. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 128 с. - Текст : электронный. - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=361087>(дата обращения 15.12.2021)

2. Теория и методология юридической науки : учебник для магистратуры : в 2 ч. Часть первая. Общие вопросы теории и методологии юридической науки / отв. ред. М. Н. Марченко. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. - 320 с. - Текст : электронный. - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=352662>(дата обращения 15.12.2021)

3. Теория и методология юридической науки : учебник для магистратуры : в 2 ч. Часть вторая. История, социология и отраслевые юридические дисциплины / отв. ред. М. Н. Марченко. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 288 с. - ISBN 978-5-91768-638-7. - Текст : электронный. - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=353056>(дата обращения 15.12.2021)

4. Сырых В.М. История и методология юридической науки [Электронный ресурс] : учебник М. : Норма : ИНФРА-М, 2019. — 464 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=326299>(дата обращения 15.12.2021)

5. Полянский П.Л. / отв. ред. М. Н. Марченко Теория и методология юридической науки [Электронный ресурс] : учебник для магистратуры : в 2 ч. Часть 1. М. : Норма : ИНФРА-М, 2019. - 320 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=337721>(дата обращения 15.12.2021)

6. Полянский П.Л., отв. ред. Марченко М.Н. Теория и методология юридической науки [Электронный ресурс] : учебник для магистратуры : в 2 ч. Часть 2. М. : Норма : ИНФРА-М 2019. — 288 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=339445>(дата обращения 15.12.2021)

7. Честнов И.Л. История и методология юридической науки [Электронный ресурс]: учебник М.: ИНФРА-М, 2018. — 283 с. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=297435>(дата обращения 15.12.2021)

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения. 690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10, Кампус ДВФУ Корпус 20 ауд. D333, D334, D335, D336, D340, D348, D434, D435, D438, D442, D443, D446, D589</p>	<p>Комплекты учебной мебели (столы и стулья), ученическая доска - 32 посадочных места. Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, 50 см. размер рабочей области 236x147 см; Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U, 3000 ANSI Lumen, 1280x800; Сетевая видеочкамера Multipix MP-HD718; Акустическая система Extron SI 3CT LP (пара); Врезной интерфейс TLS TAM 201 Standart III; Документ-камера Avervision CP355AF; Усилитель мощности Extron XPA 2001-100v; Микрофонная радиосистема Sennheiser EW 122 G3; Цифровой аудиопроцессор, Extron DMP 44 LC; Расширение для контроллера управления Extron IPL T CR48; Сетевой контроллер управления Extron IPL T S4; Матричный коммутатор DVI 4x4. Extron DXP 44 DVI PRO; Усилитель-распределитель DVI сигнала, Extron DVI DA2; ЖК-панель 47М, Full HD, LG M4716CCBA; Кодек видеоконференцсвязи LifeSizeExpress 220-Codeconly-Non-AES</p>	<p>ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018 ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018 MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018</p>
<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов:</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный</p>	<p>Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book</p>

<p>Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г. , Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10, кор. А (Лит. П), Этаж 10, каб.А1042</p>	<p>дисплей Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой; Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Topaz 24” XL стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой.</p>	<p>9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № А238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ppt.; - лицензия па право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия па право подключения к внутренней информационной системе документооборота и порталу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.</p>
<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов: Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н, Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10, кор., Этаж 5, каб. D574</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 15 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox - 1 шт. Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C – 1 шт.)</p>	<p>ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018 ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018 MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018</p>

11. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.

Формой текущего контроля являются:

- периодическая проверка выполнения промежуточных отчетных материалов (обзоров научных источников, правоприменительной практики, проектов выступлений и научных статей) научным руководителем. В ходе проверки промежуточных материалов осуществляется контроль за соответствием деятельности обучающегося в процессе практики ее целям и задачам, а также индивидуальному заданию. Отчетные материалы могут быть представлены на бумажном носителе или в электронной форме.

- проверка отчета (Приложение 2) и других документов научным руководителем. Указанная форма оценивания применяется в конце основного этапа практики.

Формой промежуточного контроля является защита отчета по практике.. Указанная форма оценивания применяется на итоговом этапе практики и проходит в форме устного собеседования.

Примерное индивидуальное задание. Тематика индивидуального задания должна быть связана с темой выпускной квалификационной работы.

1.Собрать нормативный, правоприменительный, научный (в том числе на иностранном языке) материал в сфере правового регулирования вопросов благоустройства территории муниципального образования.

2.Обобщить нормативный, правоприменительный, научный материал в сфере правового регулирования вопросов благоустройства территории муниципального образования.

3. Проанализировать нормативный, правоприменительный, научный материал в сфере правового регулирования вопросов благоустройства территории муниципального образования.

4. Разработать проект модельного муниципального правового акта в сфере благоустройства территории.

5. Организовать с другими обучающимися научно-практическое мероприятие (круглый стол), на котором представить результаты своего исследования и обсудить результаты исследования других студентов.

Примерные вопросы для устного собеседования на защите отчета по практике:

1. Какая цель и какие задачи были поставлены при выполнении индивидуального задания?

2. С помощью каких методов исследования решались поставленные цели и задачи?

3. Каковы были основные этапы проведения исследования ?

4. Какие основные выводы и результаты были получены при выполнении индивидуального задания? Каким образом результаты исследования могут быть использованы в нормотворческой, организационно-управленческой деятельности органа публичной власти?

5. Какие цифровые технологии применялись при выполнении индивидуального задания? Как при этом соблюдались требования информационной безопасности?

6. Использовались ли командные методы работы? Для каких целей? К каким результатам это привело?

7. Использовались ли иностранные источники? Для каких целей? Каким образом осуществлялся их перевод?

8. Учитывались ли особенности различных культурных сообществ в процессе исследования? Каким образом?

9. Каким образом распределялось время на выполнение тех или иных этапов исследования? Какие этапы работы наиболее трудоемки? Как можно усовершенствовать данные процессы?

10. Какие пути саморазвития Вы видите, учитывая трудности, возникшие в ходе выполнения индивидуального задания?

Отчеты по практике подлежат защите на кафедре конституционного и административного права, на иных кафедрах Юридической школы ДВФУ, осуществляющих научное руководство магистрантами. Кафедры могут организовывать коллективные защиты, в том числе на заседаниях кафедр, научно-практических мероприятиях с привлечением представителей органов публичной власти.

По итогам защиты отчёта по практике обучающемуся выставляется зачет с оценкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критериями оценивания отчета по практике являются:

- соответствие осуществляемой обучающимся на практике деятельности целям и задачам практики, индивидуальному заданию – на основе представленного отчета, дневника, устного собеседования.

- полнота и глубина выполненного индивидуального задания – на основе представленного итогового отчета, устного собеседования.

- дисциплинированность обучающегося при прохождении практики (своевременное начало прохождения, предоставление периодической отчетности научному руководителю) – на основе промежуточных отчетных материалов



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

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики
(научно-исследовательской работы)

Отчет защищен:
с оценкой _____

_____ И.О.Фамилия
подпись
« _____ » _____ 20__ г.

Выполнил магистрант

_____ 40.04.01 «Юриспруденция»
Магистерская программа «Юридическое
сопровождение деятельности органов
власти»
Научный руководитель магистранта

_____ Ф.И.О., должность, ученая степень

Практика пройдена в срок
с « _____ » _____ 20__ г.
по « _____ » _____ 20__ г.
на кафедре _____

г. Владивосток
20__

СОДЕРЖАНИЕ

1. Индивидуальное задание на производственную практику научно-исследовательскую работу
2. Дневник производственной практики (научно-исследовательской работы)
3. Отчет
4. Протокол проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности, ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка на базе практики
5. Приложения

УТВЕРЖДАЮ
Научный руководитель

_____ ФИО

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКУЮ РАБОТУ**

студента _____ группы
ООП «Юридическое сопровождение деятельности органов власти»

Этап практики / продолжительность	Виды работ, подлежащих выполнению, включая самостоятельную работу обучающегося	Форма контроля (ожидаемый результат выполнения задания)	Отметка руководителя о выполнении работ (их этапов)
Организационный час. / з.е.			
Подготовительный час./ з.е..			
Основной час. / з.е.			
Итоговый час./ з.е.			

Дневник производственной практики (научно-исследовательской работы)

Ф.И.О. магистранта: _____

Курс, группа: _____

Учебный год: _____

Продолжительность практики: _____ час/зе

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя практики

Магистрант: ФИО _____

(подпись)

Научный руководитель:
ФИО _____

(подпись)

Отчет

студента _____ группы
ООП «Юридическое сопровождение деятельности органов власти»

**О выполнении производственной практики (научно-
исследовательской работы) в _____ семестре 20____/20____ у.г.
_____ час./ _____ зе**

ПРОТОКОЛ
проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности, ознакомления с
правилами внутреннего трудового распорядка на базе практики

Со студентом-практикантом _____
ФИО, группа

проведен инструктаж по охране труда и технике безопасности: вводный и на _____ и

указать базу практики
ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.

Дата проведения инструктажа « » _____ 20 г.

Студент-практикант

(подпись)

(фамилия инициалы)

Руководитель практики

(в соответствии с приказом)

(уч. степень, должность)

(подпись)

(фамилия инициалы)