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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЮШ
ДВФУ _____ В.В Гаврилов

«07» декабря 2021 г.

СБОРНИК РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИК

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
40.03.01 «Юриспруденция»
Программа бакалавриата
Квалификация выпускника - бакалавр

Форма обучения: очная
Нормативный срок освоения программы (очная форма обучения) 4 года
Года начала подготовки 2022

Владивосток, 2021

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Сборника рабочих программ практик

По направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Сборник рабочих программ практик составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1011.

Рассмотрен и утвержден на заседании УС Юридической школы «07» декабря 2021 г. (протокол № 10).

Руководитель ОПОП _____ В.П. Штыков, к.ю.н., доцент кафедры
подпись

Директор Школы _____ В.В. Гаврилов
подпись

Заместитель директора Школы _____ Т.Г. Окминская
подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1. Учебная практика. Ознакомительная практика 4

2. Производственная практика. Правоприменительная практика 38

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЮШ
ДВФУ _____ В.В Гаврилов
«07» декабря 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Ознакомительная практика
Для направления подготовки

40.03.01 «Юриспруденция»

Программа бакалавриата

Владивосток
2021

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Целями учебной практики является формирование компетенций по анализу основных закономерностей формирования, функционирования и развития права; по применению норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности; по участию в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи; по профессиональному толкованию норм права; способности логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики; по участию в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов; по соблюдению принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения; по целенаправленному и эффективному получению юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности; понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами учебной практики являются формирование:

- навыков применения методов юридического анализа в профессиональной деятельности;
- навыков использования современных цифровых технологий в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права;
- навыков анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права;
- навыков формирования и аргументирования собственной позиции при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию;
- навыков оценки фактических обстоятельств, имеющих юридические значение применительно к различным формам реализации права;
- навыков применения норм материального и процессуального права к конкретному виду правоотношения;
- навыков оформления принятых юридически значимых решений в точном соответствии с нормами материального и процессуального права;
- навыков осуществления экспертной юридической деятельности;

- навыков анализа и оценки нормативных правовых актов, актов применения норм права и юридических документов, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству и в случаях коллизии норм;
- навыков толкования норм права в профессиональной юридической деятельности;
- навыков применения различных приемов и способов толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания законодательству и в случаях коллизии норм
- навыков юридически грамотного построения устной и письменной речи, изложения и аргументации правовой позиции;
- навыков корректного применения юридической лексики при осуществлении профессиональной коммуникации;
- навыков оценки правовой обоснованности необходимости акта, подготовки справок и заключений по поводу необходимости подготовки нормативных правовых актов;
- навыков правильного определения вида и особенностей различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов;
- навыков подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов с использованием норм действующего законодательства и правил юридической техники;
- навыков честного и добросовестного исполнения профессиональных обязанностей на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина;
- навыков высокого уровня общей и профессиональной культуры при н оценки коррупционного поведения и его противодействия;
- навыков работы с различными источниками и правовыми базами данных для получения юридически значимой информации, навыками ее обработки и систематизации в соответствии с поставленной целью;
- навыков применения информационных технологий для решения конкретных задач профессиональной деятельности;
- навыков решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная практика входит в обязательную часть основной образовательной программы подготовки бакалавра, относится к блоку Б2 «Практики» учебного плана

по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» и представляет собой вид обучения, непосредственно ориентированный на получение общепрофессиональных компетенций.

Она базируется на освоении как теоретических учебных дисциплин обязательной части ООП (история отечественного государства и права, теория государства и права, история государства и права зарубежных стран), так и дисциплинах, относящихся к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Прохождение учебной практики является необходимым условием для успешного формирования общепрофессиональных компетенций.

4. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общие сведения о практике представлены в таблице 1.

Таблица 1

Вид практики	**Учебная практика**
Тип практики	Ознакомительная практика
Способ проведения	Стационарная / Выездная
Форма (формы) проведения	Дискретная / рассредоточенная
Объем практики в зачетных единицах	6 з.е.
Продолжительность практики	216 ак. час.
Курс, семестр	3 курс, 5 семестр
Базы практики	Структурные подразделения ЮШ ДВФУ, профильные учреждения и организации: прокуратура, суды, правоохранительные органы, государственные и муниципальные органы, адвокатура, юридические службы коммерческих и некоммерческих организаций

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Планируемыми результатами обучения при прохождении учебной практики, являются знания, умения, владения и(или) опыт деятельности, характеризующие этапы (уровни) формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате обучения при прохождении практики, приведен в таблице 2.

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 основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1 Использует методы юридического анализа в профессиональной деятельности
		ОПК-1.2 Имеет сформированное представление о закономерностях и исторических этапах развития права
		ОПК-1.3 Формирует и аргументирует собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию
Решение юридических проблем	ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1 Понимает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридические значение
		ОПК-2.2 Определяет вид или природу правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права
		ОПК-2.3 Принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права
Юридическая экспертиза	ОПК-3 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.1 Понимает характер и значение экспертной юридической деятельности

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
		ОПК-3.2 Анализирует нормативные правовые акты, акты применения норм права и юридические документы, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству и в случаях коллизии норм
Толкование права	ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1 Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности
		ОПК-4.2 Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания законодательству и в случаях коллизии норм
Юридическая аргументация	ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1 Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, формулирует правовую позицию на русском и/или иностранном языках
		ОПК–5.2 Корректно использует юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации на русском и/или иностранном языках
Юридическое письмо	ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1 Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность
		ОПК-6.2 Правильно определяет виды и особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов
		ОПК-6.3 Использует нормы действующего законодательства и правила юридической техники при подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов
Профессиональная этика	ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части	ОПК-7.1 Проявляет готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности,

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
	антикоррупционных стандартов поведения	беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина
		ОПК-7.2 Обладает высоким уровнем общей и профессиональной культуры, соблюдает этические нормы и правила
		ОПК-7.3 Определяет коррупционные риски, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов, дает оценку коррупционному поведению и пресекает его
Информационные технологии	ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной	ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью
		ОПК-8.2 Ориентируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности
		ОПК-8.3 Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности
	ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.3. Использует современные цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ОПК-1.1 Использует методы юридического анализа в профессиональной деятельности	Знает приемы, способы и средства юридического анализа в профессиональной деятельности
	Умеет использовать методы юридического анализа в профессиональной деятельности

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
	Владеет навыками применения методов юридического анализа в профессиональной деятельности
ОПК-1.2 Имеет сформированное представление о закономерностях и исторических этапах развития права	Знает закономерности и этапы развития права
	Умеет анализировать действующие правовые нормы с точки зрения развития права
	Владеет навыками анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права
ОПК-1.3 Формирует и аргументирует собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию	Знает историю и периоды развития права, а так же иную юридически значимую информацию
	Умеет формировать и аргументировать собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию
	Владеет навыками формирования и аргументирования собственной позиции при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию
ОПК-2.1 Понимает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридические значение	Знает понятие и особенности различных форм реализации права
	Умеет выявлять особенности различных форм реализации права, устанавливать фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение
	Владеет навыками оценки фактических обстоятельств, имеющих юридические значение применительно к различным формам реализации права
ОПК-2.2 Определяет вид или природу правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права	Знает структуру и классификацию правоотношений
	Умеет определять вид и природу правоотношения, подлежащие применению нормы материального и процессуального права
	Владеет навыками применения норм материального и процессуального права к конкретному виду правоотношения
ОПК-2.3 Принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права	Знает нормы материального и процессуального права, необходимые для принятия юридически значимых решений
	Умеет принимать и оформлять юридически значимые решения
	Владеет навыками оформления принятых юридически значимых решений в точном соответствии с нормами материального и процессуального права
ОПК-3.1 Понимает характер и значение экспертной юридической деятельности	Знает понятие, сущность и значение экспертной юридической деятельности
	Умеет участвовать в экспертной юридической деятельности
	Владеет навыками осуществления экспертной юридической деятельности
ОПК-3.2 Анализирует нормативные правовые акты, акты применения норм	Знает правила оформления нормативных правовых актов и правила юридической техники, причины

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
права и юридические документы, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству и в случаях коллизии норм	появления противоречий и коллизий в законодательстве
	Умеет работать с нормативными правовыми актами, актами применения норм права и юридическими документами, обнаруживать несоответствие действующему законодательству и коллизии
	Владеет навыками анализа и оценки нормативных правовых актов, актов применения норм права и юридических документов, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству и в случаях коллизии норм
ОПК-4.1 Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности	Знает понятие, значение и виды толкования норм права в профессиональной юридической деятельности
	Умеет выяснять сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности
	Владеет навыками толкования норм права в профессиональной юридической деятельности
ОПК-4.2 Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания законодательству и в случаях коллизии норм	Знает приемы и способы толкования норм права
	Умеет использовать различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания законодательству и в случаях коллизии норм
	Владеет навыками применения различных приемов и способов толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания законодательству и в случаях коллизии норм
ОПК-5.1 Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, формулирует правовую позицию на русском и/или иностранном языках	Знает особенности, правила и технологию построения устной и письменной речи
	Умеет логично, аргументированно и юридически грамотно строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, формулировать правовую позицию
	Владеет навыками юридически грамотного построения устной и письменной речи, изложения и аргументации правовой позиции
ОПК–5.2 Корректно использует юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации на русском и/или иностранном языках	Знает терминологию и особенности использования юридической лексики
	Умеет использовать юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации
	Владеет навыками корректного применения юридической лексики при осуществлении профессиональной коммуникации
ОПК-6.1 Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов	Знает требования законности и целесообразности нормативного правового акта, необходимости и достаточности правового регулирования

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
и их отраслевую принадлежность	Умеет определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность
	Владеет навыками оценки правовой обоснованности необходимости акта, подготовки справок и заключений по поводу необходимости подготовки нормативных правовых актов
ОПК-6.2 Правильно определяет виды и особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Знает понятие, виды и особенности нормативных правовых актов и иных юридических документов
	Умеет определять виды и особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов
	Владеет навыками правильного определения вида и особенностей различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов
ОПК-6.3 Использует нормы действующего законодательства и правила юридической техники при подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов	Знает правила оформления нормативных правовых актов, правила юридической техники
	Умеет использовать нормы действующего законодательства и правила юридической техники при подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов
	Владеет навыками подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов с использованием норм действующего законодательства и правил юридической техники
ОПК-7.1 Проявляет готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина	Знает принципы законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина
	Умеет использовать принципы законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина при осуществлении профессиональных обязанностей
	Владеет навыками честного и добросовестного исполнения профессиональных обязанностей на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина
ОПК-7.2 Обладает высоким уровнем общей и профессиональной культуры, соблюдает этические нормы и правила	Знает этические нормы и правила
	Умеет соблюдать этические нормы и правила
	Владеет высоким уровнем общей и профессиональной культуры при соблюдении этических норм и правил
ОПК-7.3 Определяет коррупционные риски, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов, дает оценку коррупционному поведению и	Знает законодательство о противодействии коррупции
	Умеет определять коррупционные риски, разрабатывать и осуществлять мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов, пресекать коррупционное поведение

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
пресекает его	Владеет навыками оценки коррупционного поведения и его противодействия
ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью	Знает информационно-коммуникационные технологии, принципы работы с правовыми базами данных
	Умеет получать, обрабатывать и систематизировать юридически значимую информацию
	Владеет навыками работы с различными источниками и правовыми базами данных для получения юридически значимой информации, навыками ее обработки и систематизации в соответствии с поставленной целью
ОПК-8.2 Ориентируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности	Знает понятие, виды и значение информационных технологий
	Умеет ориентироваться в информационном пространстве, использовать информационные технологии
	Владеет навыками применения информационных технологий для решения конкретных задач профессиональной деятельности
ОПК-8.3 Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Знает понятие, основы и требования информационной безопасности
	Умеет решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности
	Владеет навыками решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности
ОПК-9.3. Использует современные цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права	Знает особенности планирования и осуществления анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права с использованием современных цифровых технологий
	Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с использованием современных цифровых технологий
	Владеет навыками планирования и осуществления анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права с использованием современных цифровых технологий

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 час.

Этап практики	**Примерные** виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Форма и периодичность текущего контроля
Организационный	1. Получение первичной информации о целях, задачах и организации деятельности в месте прохождения практики; 2. Получение индивидуального задания; 3. Ознакомление с правилами охраны труда и техникой безопасности в организации	36 час. / 1 з.е.	Устный опрос
Основной	1. Изучение, обработка, систематизация, и осуществление деятельности в месте прохождения практики; 2. Выполнение отдельных заданий в организации – базы практики.	108 час. / 3 з.е.	Устный опрос
Итоговый	1. Завершение работы по выполнению индивидуальных заданий; 2. Описание выполненных задач в рамках прохождения практики; 3. Определение результатов деятельности в избранной предметной области; 4. Подготовка (составление и оформление) отчета по практике 5. Защита отчета по практике.	72 час./ 2 з.е.	Устный опрос Отчет по практике

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

– систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

– углубления и расширения теоретических знаний;

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

– развития познавательных способностей студентов;

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

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

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

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

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

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

Отчет о прохождении практики должен включать следующие документы:

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

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

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

профессиональной подготовки по итогам практики.

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

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

6. Фотографию рабочего места *(при необходимости)*.

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

8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.

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

По результатам учебной практики студент сдает зачет с оценкой.

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

При проведении аттестации оценивается сформированность следующих компетенций:

Код и формулировка компетенции	Результаты	Элемент, контролирующий сформированность компетенций
ОПК-1.1 Использует методы юридического анализа в профессиональной деятельности	Знает приемы, способы и средства юридического анализа в профессиональной деятельности	Защита отчета по практике
	Умеет использовать методы юридического анализа в профессиональной деятельности	Защита отчета по практике

	Владеет навыками применения методов юридического анализа в профессиональной деятельности	Защита отчета по практике
ОПК-1.2 Имеет сформированное представление о закономерностях и исторических этапах развития права	Знает закономерности и этапы развития права	Защита отчета по практике
	Умеет анализировать действующие правовые нормы с точки зрения развития права	Защита отчета по практике
	Владеет навыками анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права	Защита отчета по практике
ОПК-1.3 Формирует и аргументирует собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию	Знает историю и периоды развития права , а так же иную юридически значимую информацию	Защита отчета по практике
	Умеет формировать и аргументировать собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию	Защита отчета по практике
	Владеет навыками формирования и аргументирования собственной позиции при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию	Защита отчета по практике
ОПК-2.1 Понимает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридические значение	Знает понятие и особенности различных форм реализации права	Защита отчета по практике
	Умеет выявлять особенности различных форм реализации права, устанавливать фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение	Защита отчета по практике
	Владеет навыками оценки фактических обстоятельств, имеющих юридические значение применительно к различным формам реализации права	Защита отчета по практике
ОПК-2.2 Определяет вид или природу правоотношения и подлежащие применению	Знает структуру и классификацию правоотношений	Защита отчета по практике

нормы материального и процессуального права	Умеет определять вид и природу правоотношения, подлежащие применению нормы материального и процессуального права	Защита отчета по практике
	Владеет навыками применения норм материального и процессуального права к конкретному виду правоотношения	Защита отчета по практике
ОПК-2.2 Определяет вид или природу правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права	Знает структуру и классификацию правоотношений	Защита отчета по практике
	Умеет определять вид и природу правоотношения, подлежащие применению нормы материального и процессуального права	Защита отчета по практике
	Владеет навыками применения норм материального и процессуального права к конкретному виду правоотношения	Защита отчета по практике
ОПК-2.3 Принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права	Знает нормы материального и процессуального права, необходимые для принятия юридически значимых решений	Защита отчета по практике
	Умеет принимать и оформлять юридически значимые решения	Защита отчета по практике
	Владеет навыками оформления принятых юридически значимых решений в точном соответствии с нормами материального и процессуального права	Защита отчета по практике
ОПК-3.1 Понимает характер и значение экспертной юридической деятельности	Знает понятие, сущность и значение экспертной юридической деятельности	Защита отчета по практике
	Умеет участвовать в экспертной юридической деятельности	Защита отчета по практике
	Владеет навыками осуществления экспертной юридической деятельности	Защита отчета по практике
ОПК-3.2 Анализирует нормативные правовые акты, акты применения норм права и	Знает правила оформления нормативных правовых актов и правила юридической	Защита отчета по практике

юридические документы, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству и в случаях коллизии норм	техники, причины появления противоречий и коллизий в законодательстве	
	Умеет работать с нормативными правовыми актами, актами применения норм права и юридическими документами, обнаруживать несоответствие действующему законодательству и коллизии	Защита отчета по практике
	Владеет навыками анализа и оценки нормативных правовых актов, актов применения норм права и юридических документов, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству и в случаях коллизии норм	Защита отчета по практике
ОПК-4.1 Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности	Знает понятие, значение и виды толкования норм права в профессиональной юридической деятельности	Защита отчета по практике
	Умеет выяснять сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности	Защита отчета по практике
	Владеет навыками толкования норм права в профессиональной юридической деятельности	Защита отчета по практике
ОПК-4.2 Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания законодательству и в случаях коллизии норм	Знает приемы и способы толкования норм права	Защита отчета по практике
	Умеет использовать различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания законодательству и в случаях коллизии норм	Защита отчета по практике
	Владеет навыками применения различных приемов и способов толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания законодательству и в случаях коллизии норм	Защита отчета по практике
ОПК-5.1 Логично,	Знает особенности, правила и	Защита отчета по

аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, формулирует правовую позицию на русском и/или иностранном языках	технологию построения устной и письменной речи	практике
	Умеет логично, аргументированно и юридически грамотно строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, формулировать правовую позицию	Защита отчета по практике
	Владеет навыками юридически грамотного построения устной и письменной речи, изложения и аргументации правовой позиции	Защита отчета по практике
ОПК–5.2 Корректно использует юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации на русском и/или иностранном языках	Знает терминологию и особенности использования юридической лексики	Защита отчета по практике
	Умеет использовать юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации	Защита отчета по практике
	Владеет навыками корректного применения юридической лексики при осуществлении профессиональной коммуникации	Защита отчета по практике
ОПК-6.1 Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность	Знает требования законности и целесообразности нормативного правового акта, необходимости и достаточности правового регулирования	Защита отчета по практике
	Умеет определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность	Защита отчета по практике
	Владеет навыками оценки правовой обоснованности необходимости акта, подготовки справок и заключений по поводу необходимости подготовки нормативных правовых актов	Защита отчета по практике
ОПК-6.2 Правильно определяет	Знает понятие, виды и	Защита отчета по

виды и особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов	особенности нормативных правовых актов и иных юридических документов	практике
	Умеет определять виды и особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Защита отчета по практике
	Владеет навыками правильного определения вида и особенностей различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Защита отчета по практике
ОПК-6.3 Использует нормы действующего законодательства и правила юридической техники при подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов	Знает правила оформления нормативных правовых актов, правила юридической техники	Защита отчета по практике
	Умеет использовать нормы действующего законодательства и правила юридической техники при подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов	Защита отчета по практике
	Владеет навыками подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов с использованием норм действующего законодательства и правил юридической техники	Защита отчета по практике
ОПК-7.1 Проявляет готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина	Знает принципы законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина	Защита отчета по практике
	Умеет использовать принципы законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина при осуществлении профессиональных обязанностей	Защита отчета по практике
	Владеет навыками честного и добросовестного исполнения профессиональных обязанностей на основе принципов законности, беспристрастности и	Защита отчета по практике

	справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина	
ОПК-7.2 Обладает высоким уровнем общей и профессиональной культуры, соблюдает этические нормы и правила	Знает этические нормы и правила	Защита отчета по практике
	Умеет соблюдать этические нормы и правила	Защита отчета по практике
	Владеет высоким уровнем общей и профессиональной культуры при соблюдении этических норм и правил	Защита отчета по практике
ОПК-7.3 Определяет коррупционные риски, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов, дает оценку коррупционному поведению и пресекает его	Знает законодательство о противодействии коррупции	Защита отчета по практике
	Умеет определять коррупционные риски, разрабатывать и осуществлять мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов, пресекать коррупционное поведение	Защита отчета по практике
	Владеет навыками оценки коррупционного поведения и его противодействия	Защита отчета по практике
ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью	Знает информационно-коммуникационные технологии, принципы работы с правовыми базами данных	Защита отчета по практике
	Умеет получать, обрабатывать и систематизировать юридически значимую информацию	Защита отчета по практике
	Владеет навыками работы с различными источниками и правовыми базами данных для получения юридически значимой информации, навыками ее обработки и систематизации в соответствии с поставленной целью	Защита отчета по практике
ОПК-8.2 Ориентируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности	Знает понятие, виды и значение информационных технологий	Защита отчета по практике
	Умеет ориентироваться в информационном пространстве, использовать информационные технологии	Защита отчета по практике
	Владеет навыками применения информационных технологий	Защита отчета по практике

	для решения конкретных задач профессиональной деятельности	
ОПК-8.3 Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Знает понятие, основы и требования информационной безопасности	Защита отчета по практике
	Умеет решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Защита отчета по практике
	Владеет навыками решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Защита отчета по практике
ОПК-9.3. Использует современные цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права	Знает особенности планирования и осуществления анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права с использованием современных цифровых технологий	Защита отчета по практике
	Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с использованием современных цифровых технологий	Защита отчета по практике
	Владеет навыками планирования и осуществления анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права с использованием современных цифровых технологий	Защита отчета по практике

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

Сдача зачета по результатам прохождения практики осуществляется путем публичной защиты отчета о выполнении программы практики перед комиссией, сформированной заведующим кафедрой, руководитель от которой был назначен

приказом о направлении студентов на практику.

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

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

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

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

Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике

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

	ответы на вопросы во время защиты практики отличаются недостаточной глубиной и полнотой
Не зачтено («неудовлетворительно»)	Оценка не зачтено («неудовлетворительно») выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не ответил на основные вопросы во время защиты практики

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

8.1.3 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Оформление отчёта по практике

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

Отчет о прохождении практики должен включать следующие документы:

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

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

3 Отчет студента-практиканта о проделанной работе за время прохождения практики должен включать: краткую характеристику места практики (организации), цели и задачи практики, описание деятельности, выполняемой в процессе

прохождения практики, достигнутые результаты, анализ возникших проблем и варианты их устранения, собственную оценку уровня своей профессиональной подготовки по итогам практики.

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

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

6. Фотографию рабочего места *(при необходимости)*.

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

Содержание разделов отчёта:

Титульный лист (приложение 1);

Содержание;

Введение;

Основная часть;

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

Заключение о результатах практики;

Список использованных источников (при наличии).

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Жаглин А.В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Жаглин А.В., Ульянов А.Д.—

Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 191 с. http://www.iprbookshop.ru/20986.html.

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

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

Дополнительная литература

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

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

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

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

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

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Министерства образования и науки РФ. http://минобрнауки.рф

2. Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru

3. Российский портал открытого образования http://window.edu.ru
4. Правовая информационная система http://www.consultant.ru/
5.Правовая информационная системаhttp://www.garant.ru/
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY проект РФФИ www.elibrary.ru

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

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

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебный кабинет (Мультимедийная аудитория) 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	Экран проекционный ScreenLineTrimWhiteIce, 50 см. размер рабочей области236x147 см; Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U,3000 ANSI Lumen,1280x800; Сетевая видеокамера 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 47M, Ful HD, LG M4716CCBA; КодеквидеоконференцсвязиLifeSizeExpress 220-Codeconly-Non-AES	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
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	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей PolymediaFlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками XeroxWorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер XeroxWorkCentre7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция LenovoThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон TouchMemo цифровой; Устройство портативное для чтения плоскопечатных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля EmprintSpotDot -	MicrosoftWindows 7 ProMAGic 12.0 Pro, JawsforWindows 15.0 Pro, Openbook 9.0, DuxburyBrailleTranslator, DolphinGuide (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 , .ptt.; - лицензия па право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : MicrosoftWindowsServer

	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 TouchMemo цифровой.	2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу MicrosoftExchangeServerEnterprise; - 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 портальные хранилища, используемой в ДВФУ: MicrosoftSharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: MicrosoftSystemCenter.
Аудитория для самостоятельной работы студентов (компьютерный класс): 690922, Приморский край, г.Владивосток, о.Русский, п.Аякс, 10	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 15 шт. Интегрированный сенсорный дисплей PolymediaFlipBox - 1 шт. Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками XeroxWorkCentre 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

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

Приложение 1
Образец титульного листа

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

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

Название кафедры

ОТЧЁТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
Ознакомительная практика

Выполнил (а), студент Б ___: _____
_____
подпись (Ф.И.О.)
«___» _____ 201 ___ года
Оценка _____
Руководитель практики:
от университета _____
_____
подпись (Ф.И.О.)
«___» _____ 201 ___ года
Оценка _____
Руководитель практики:
от базы практики _____
_____
подпись (Ф.И.О.)
«___» _____ 201 ___ года

Владивосток
202_

Приложение 2

Индивидуальное задание по учебной практике

Ознакомительная практика

Студенту группы Б____ _____

Место прохождения практики_____

_____

Сроки прохождения практики с _____по _____20___года

Виды работ и требования по их выполнению _____

_____

_____

_____

Руководитель практики от ДВФУ

_____ _____ _____

должность подпись ФИО

«___» _____20___ г.

Пример индивидуального задания на учебную практику

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
(ознакомительная практика) по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

для *ФИО студента*
Студентки ___ курса, учебная группа _____
Место прохождения практики: Дальнереченский районный суд Приморского края.
Срок прохождения практики с «__» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Цель прохождения практики: закрепление теоретических знаний, полученных студентами ___ курса в ходе учебного процесса, приобретение и совершенствование первичных умений и навыков будущей профессиональной деятельности.

Задачи практики:

– закрепление и углубление приобретенных теоретических знаний;

– ознакомление с деятельностью Дальнереченского районного суда Приморского края – места учебной практики, с правоприменительной (судебной) работой, изучение организационной структуры места учебной практики и действующей в нем системы управления;

– приобретение начального опыта работы в постоянных и временных трудовых и служебных коллективах при решении организационных, управленческих, юридических вопросов;

– изучение особенностей состояния, функционирования конкретных процессов деятельности Дальнереченского районного суда Приморского края – места учебной практики;

– приобретение первичных навыков сбора, систематизации, анализа и иных форм обработки исходных данных и иной информации, необходимых для выполнения задания руководителя учебной практики и обеспечивающих функционирование Дальнереченского районного суда Приморского края – места учебной практики;

– приобретение первичных навыков подготовки судебных решений и иных юридических документов, входящих в основной документооборот Дальнереченского районного суда Приморского края – места учебной практики;

– формирование первичных навыков принятия решения по юридическому вопросу в условиях существующих коллизий и пробелов в законодательстве, недостаточности, недостоверности и противоречивости исходных данных;

– приобретение первичного опыта оказания юридических услуг (предоставление юридических консультаций) и формирование личностных и профессиональных качеств, необходимых будущему юристу для работы с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению и отрабатываемые элементы практической подготовки:

– изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность Дальнереченского районного суда Приморского края – места прохождения учебной практики;
– изучение организационной структуры Дальнереченского районного суда Приморского края, методов его функционирования, форм взаимодействия и содержания деятельности различных подразделений организации – места учебной практики;
– изучение должностных инструкций, должностных регламентов персонала, определение степени их соответствия полномочиям, определенным соответствующими нормативными правовыми актами;
– изучение и обобщение правоприменительной (судебной) практики в сфере деятельности Дальнереченского районного суда Приморского края – места прохождения учебной практики;
– выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем на месте учебной практики;
– изучение правил документооборота, принятых на месте учебной практики;
– составление, подготовка проектов юридических документов, необходимых для обеспечения деятельности Дальнереченского районного суда Приморского края – места прохождения учебной практики.

Планируемые результаты учебной практики:

– приобретение новых и закрепление текущих знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, посредством практического изучения работы Дальнереченского районного суда Приморского края – места прохождения учебной практики;
– получение реального опыта полноценной профессиональной деятельности;
– подготовка выводов о состоянии и проблемах правоприменения в деятельности подразделения – места прохождения учебной практики.

Руководитель практики от ДВФУ

_____ _____ _____

должность подпись ФИО

«___» _____20___ г.

Приложение 3

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

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

Название кафедры

ДНЕВНИК

Прохождения практики

ТИП ПРАКТИКИ

Студент_____

Группа_____

Владивосток
20__г

Форма дневника

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

Руководитель практики от предприятия (*при наличии*) _____

ФИО, должность, подпись

Руководитель практики от университета _____

ФИО, должность, подпись

Рекомендации по ведению дневника практики

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

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

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

По окончании практики дневник заверяется руководителем практики.

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЮШ
ДВФУ _____ В.В Гаврилов
«07» декабря 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(Правоприменительная практика)

Для направления подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»
Программа бакалавриата

Владивосток
2021

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

Целями производственной практики является формирование компетенций по поиску, критическому анализу и синтезу информации, применению системного подхода для решения поставленных задач, определению круга задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; осуществлению социального взаимодействия и реализации своей роли в команде; созданию и поддержке в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; использованию базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах; формированию нетерпимого отношения к коррупционному поведению; проектированию правовых норм для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности; квалифицированному применению правовых нормы и принятию правоприменительных актов в конкретных сферах юридической деятельности; осуществлению правоохранительной деятельности по борьбе с преступностью, обеспечению законности и правопорядка, предупреждению, раскрытию, выявлению преступлений и иные правонарушений; осуществлению квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности; осуществлению юридической деятельности в сфере международно-правовых отношений.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

Задачами учебной практики являются формирование:

- навыков поиска и логического сопоставления вариантов решения поставленной задачи с учетом возможной критики и ограничений;
- навыков поиска норм, необходимых для реализации проектов и задач в рамках поставленной цели;
- навыков анализа, толкования и правильного применения правовых норм, необходимых для реализации проектов и задач в рамках поставленной цели;
-навыков оценивания решений поставленных задач на соответствие законодательным и другими нормативным правовыми актами, обеспечивающими реализацию проекта;
- навыков по поддержанию и транслированию норм и установленных правил командной работы; несет личную ответственность за результат;
- способности самостоятельно разработать и обосновать мероприятия для

защиты человека в конкретных условиях реализации опасностей, в том числе и при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;

- навыков планирования и реализации профессиональной деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами;

- навыков общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции;

- навыков работы с нормативными актами, навыками анализа различных правовых норм и разрешения пробелов и коллизий;

- навыков оценки уровня подготавливаемых проектов нормативных правовых актов, навыками нормотворческой работы, в том числе проведения правовой экспертизы;

- навыков оценки эффективности реализации нормативных решений, навыками проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов;

- навыков анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения;

- навыков применения положений нормативных правовых актов в пределах конкретной сферы юридической деятельности, в которой осуществляется правоприменение;

- навыков анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительной практики;

- навыков работы с документами в рамках профессиональной деятельности;

- навыков подготовки и оформления письменных документов;

- навыков, позволяющих выполнять должностные обязанности с учетом задач и функций, возложенных на государственный орган, службу или учреждение или навыками по предотвращению и профилактике правонарушений, по осуществлению контроля за соблюдением прав и свобод человека и гражданина, оказания помощи гражданам, пострадавшим от правонарушений;

- навыков обработки, анализа и систематизации юридически значимой информации в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений;

- навыков анализа фактических обстоятельств и применения норм права для осуществления юридически правильной квалификации преступления и иного правонарушения;

- навыков применения норм для юридически правильного оформления результатов профессиональной деятельности в юридических документах;

- навыков по предотвращению и профилактике правонарушений, по анализу и оценке статистики правонарушений для выработки эффективных мер по устранению

причин и условий, способствующих совершению правонарушений;

- навыков юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям;

- навыков анализа информации, имеющей правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации;

- навыков оказания устной консультации и подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам;

- навыков юридической оценки отношений в сфере международного права, а также отношений на территории РФ при участии иностранного субъекта;

- навыков анализа и толкования международно-правовых норм и юридической ситуации;

- навыков подготовки решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами международного права.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Производственная практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений основной образовательной программы подготовки бакалавра, относится к блоку Б2 «Практики» учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» и представляет собой вид обучения, непосредственно ориентированный на получение универсальных и профессиональных компетенций.

Она базируется на освоении как теоретических учебных дисциплин обязательной части ООП (теория государства и права, уголовное право, гражданское право, конституционное право и др.), так и дисциплинах, относящихся к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Прохождение прохождения практики является необходимым условием для успешного формирования общепрофессиональных компетенций.

4. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общие сведения о практике представлены в таблице 1.

Таблица 1

Вид практики	**Производственная практика**
Тип практики	Правоприменительная практика
Способ проведения	Стационарная / Выездная

Форма (формы) проведения	Дискретная / рассредоточенная
Объем практики в зачетных единицах	9 з.е.
Продолжительность практики	324 ак. час.
Курс, семестр	4 курс, 8 семестр
Базы практики	Структурные подразделения ЮШ ДВФУ, профильные учреждения и организации: прокуратуры, суды, правоохранительные организации, государственные и муниципальные органы, адвокатура, юридические службы коммерческих организаций

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Планируемыми результатами обучения при прохождении производственной практики, являются знания, умения, владения и(или) опыт деятельности, характеризующие этапы (уровни) формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате обучения при прохождении практики, приведен в таблице 2.

Таблица 2.

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 поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК 1.3. Формирует обоснованную и логически последовательную позицию, аргументирует свою точку зрения на основе системного подхода и критического анализа, предлагает возможные варианты решения поставленной задачи с учетом возможной критики и ограничений

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК 2.1. Определяет основы правового регулирования, необходимые для реализации проектов и задач в рамках поставленной цели
		УК-2.2. Анализирует, толкует и правильно применяет правовые нормы, необходимые для реализации проектов и задач в рамках поставленной цели
		УК-2.3. Оценивает решение поставленных задач на соответствие законодательным и другими нормативным правовыми актами, обеспечивающими реализацию проекта, решение профессиональных задач в рамках поставленной цели
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.3. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат
Безопасность жизнедеятельности	УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.3. Разрабатывает мероприятия по защите населения и персонала в условиях реализации опасностей, в том числе и при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Инклюзивная компетентность	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.2. Взаимодействует с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах
		УК-9.3. Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Гражданская позиция	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
УК 1.3. Формирует обоснованную и логически последовательную позицию, аргументирует свою точку зрения на основе системного подхода и критического анализа, предлагает возможные варианты решения поставленной задачи с учетом возможной критики и ограничений	Знает принципы формирования логически последовательной и обоснованной позиции
	Умеет аргументировать свою точку зрения на основе системного подхода и критического анализа
	Владеет навыками поиска и логического сопоставления вариантов решения поставленной задачи с учетом возможной критики и ограничений
УК 2.1. Определяет основы правового регулирования, необходимые для реализации проектов и задач в рамках поставленной цели	Знает закономерности функционирования механизма правового регулирования, необходимые для реализации проектов и задач в рамках поставленной цели
	Умеет определять механизм правового регулирования, необходимый для реализации проектов и задач в рамках поставленной цели
	Владеет навыками поиска норм, необходимых для реализации проектов и задач в рамках поставленной цели
УК-2.2. Анализирует, толкует и правильно применяет правовые нормы, необходимые для реализации проектов и задач в рамках поставленной цели	Знает методы, способы, средства, закономерности анализа толкования и применения правовых норм
	Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, необходимые для реализации проектов и задач в рамках поставленной цели
	Владеет навыками анализа, толкования и правильного применения правовых норм, необходимых для реализации проектов и задач в рамках поставленной цели
УК-2.3. Оценивает решение поставленных задач на соответствие законодательным и другими нормативным правовыми актами, обеспечивающими реализацию проекта, решение профессиональных задач в рамках поставленной цели	Знает действующее законодательство и другие нормативные правовые акты, обеспечивающие реализацию проекта, решение профессиональных задач в рамках поставленной цели
	Умеет оценивать решение поставленных задач на соответствие законодательным и другими нормативным правовыми актами, обеспечивающими реализацию проекта, решение профессиональных

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
	задач в рамках поставленной цели
	Владеет навыками оценивания решений, поставленных задач на соответствие законодательным и другими нормативным правовыми актами, обеспечивающими реализацию проекта
УК-3.3. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	Знает требования к нормам и установленным правилам командной работы; несет личную ответственность за результат
	Умеет соблюдать нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат
	Владеет навыками по поддержанию и транслированию норм и установленных правил командной работы; несет личную ответственность за результат
УК-8.3. Разрабатывает мероприятия по защите населения и персонала в условиях реализации опасностей, в том числе и при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Знает основные мероприятия, необходимые для защиты человека от опасных и вредных производственных факторов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера и военных конфликтов
	Умеет разрабатывать мероприятия, необходимые для обеспечения безопасности объекта защиты в условиях реализации опасностей
	Владеет способностью самостоятельно разработать и обосновать мероприятия для защиты человека в конкретных условиях реализации опасностей, в том числе и при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-9.3. Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Знает особенности планирования и осуществления профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
	Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
	Владеет навыками планирования и реализации профессиональной деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
УК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции	Знает действующее законодательство и нормы, регулирующие общественное взаимодействие на основе нетерпимого отношения к коррупции
	Умеет участвовать в общественных отношениях на основе нетерпимого отношения к коррупции
	Владеет навыками общественного взаимодействия

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
	на основе нетерпимого отношения к коррупции

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 проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности	ПК-1.1. Понимает сущность и уровни нормотворческого процесса, в том числе при разработке локальных актов, выделяет стадии нормотворческой процедуры
		ПК-1.2 Аргументирует нормативное решение и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков;
		ПК-1.3 Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и противоречия в нормативных актах и определяет способы их преодоления и устранения
Правоприменительный	ПК-2. Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-2.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение
		ПК-2.2. Анализирует и квалифицированно применяет правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач
		ПК-2.3 Осуществляет документационное обеспечение профессиональной деятельности;
		ПК-2.4 Подготавливает, оформляет и дает оценку письменным документам
		ПК- 2.5. Понимает значение, сущность и специфику правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения
Правоохранительный	ПК-3 Способен осуществлять правоохранительную деятельность по борьбе с преступностью, обеспечивать законность и правопорядок, предупреждать, раскрывать, выявлять	ПК-3.1 Осуществляет правомерные действия по реализации полномочий направленных на предоставленных сотруднику государственных органов, служб и учреждений, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина, по

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
	преступления и иные правонарушения	противодействию экстремизму
		ПК-3.2. С соблюдением норм материального и процессуального права осуществляет мероприятия/совершает действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений
		ПК-3.3 Юридически правильно квалифицирует преступление и иное правонарушение
		ПК-3.4 С соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства оформляет результаты профессиональной деятельности в юридических документах
		ПК-3.5 Выявляет и принимает меры к устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений
Экспертно-консультационный	ПК-4. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК-4.1 Дает верную юридическую оценку обстоятельствам и выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям
		ПК-4.2 Определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации
		ПК-4.3 Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам
	ПК-5 Способен осуществлять юридическую деятельность в сфере международно-правовых отношений	ПК-5.1 Понимает специфику и сущность отношений в сфере международного права, а также отношений на территории РФ при участии иностранного субъекта
		ПК-5.2 Осуществляет анализ, толкование и правильное применение международно-правовых нормы; юридической ситуации
		ПК-5.3 Принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с нормами международного права

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ПК-1.1 Понимает сущность и уровни нормотворческого процесса, в том числе при разработке локальных актов, выделяет стадии нормотворческой процедуры	Знает понятие, сущность и уровни нормотворчества, процесс создания нормативных правовых актов
	Умеет готовить проекты нормативных правовых актов, в том числе проекты локальных актов, проводить анализ соответствия будущих норм действующему законодательству
	Владеет навыками оценки уровня подготавливаемых проектов нормативных правовых актов, навыками нормотворческой работы, в том числе проведения правовой экспертизы
ПК-1.2 Аргументирует нормативное решение и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков	Знает этапы процесса принятия и реализации решений, основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней
	Умеет юридически правильно понять смысл и содержание нормативного решения, обосновать целесообразность нормативного решения с указанием положений действующего законодательства, отличать правомерное от неправомерного поручения
	Владеет навыками оценки эффективности реализации нормативных решений, навыками проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов
ПК-1.3 Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и противоречия в нормативных актах и определяет способы их преодоления и устранения	Знает правила юридической техники, причины появления пробелов и коллизий в законодательстве, способы их преодоления и устранения
	Умеет анализировать нормы действующего законодательства, обнаруживать пробелы и коллизии, отграничивать их от иных самостоятельных правовых явлений - конкуренции правовых норм, правовой фикции, юридического конфликта
	Владеет навыками работы с нормативными актами, навыками анализа различных правовых норм и разрешения пробелов и коллизий
ПК-2.1 Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение	Знает понятие, сущность и структуру юридической деятельности
	Умеет применять знания с учетом конкретной сферы юридической деятельности
	Владеет навыками применения положений нормативных правовых актов в пределах конкретной сферы юридической деятельности, в которой осуществляется правоприменение
ПК-2.2 Анализирует и квалифицированно применяет правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач	Знает понятие правоприменительной практики и особенности акта применения права
	Умеет обрабатывать и обобщать правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительной позиции
	Владеет навыками анализа правоприменительной

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
	практики, разрешения правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительной практики
ПК-2.3 Осуществляет документационное обеспечение профессиональной деятельности	Знает основные принципы и правила документооборота, необходимые для осуществления профессиональной деятельности
	Умеет использовать современные технологии документационного обеспечения
	Владеет навыками работы с документами в рамках профессиональной деятельности
ПК-2.4 Подготавливает, оформляет и дает оценку письменным документам	Знает методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку оформления письменных документов
	Умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать письменные документы
	Владеет навыками подготовки и оформления письменных документов
ПК-2.5 Понимает значение, сущность и специфику правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения	Знает понятие и классификацию правовых актов, виды и структуру правовой нормы
	Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы
	Владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения
ПК-3.1 Осуществляет правомерные действия по реализации полномочий направленных на предоставленных сотруднику государственных органов, служб и учреждений, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина, по противодействию экстремизму	Знает нормативные правовые акты в сфере правоохранительной деятельности, в том числе законодательство по противодействию экстремизму Умеет: осуществлять функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина, по противодействию экстремизму
	Умеет осуществлять функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина, по противодействию экстремизму
	Владеет навыками, позволяющими выполнять должностные обязанности с учетом задач и функций, возложенных на государственный орган, службу или учреждение или навыками по предотвращению и профилактике правонарушений, по осуществлению контроля за соблюдением прав и свобод человека и гражданина, оказания помощи гражданам, пострадавшим от правонарушений
ПК-3.2 С соблюдением норм материального и процессуального права осуществляет мероприятия/совершает действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию	Знает нормы материального и процессуального права, регулирующие поиск, получение, передачу, производство и распространение информации в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений
	Умеет осуществлять поиск, получение, анализ, проверку, оценку и использование информации в целях выявления,

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений	раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений
	Владеет навыками обработки, анализа и систематизации юридически значимой информации в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений
ПК-3.3 Юридически правильно квалифицирует преступление и иное правонарушение	Знает понятие, значение, виды, этапы и правила квалификации преступлений
	Умеет осуществлять правовую оценку правонарушения и юридически правильно квалифицировать преступление и иное правонарушение
	Владеет навыками анализа фактических обстоятельств и применения норм права для осуществления юридически правильной квалификации преступления и иного правонарушения
ПК-3.4 С соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства оформляет результаты профессиональной деятельности в юридических документах	Знает нормы процессуального законодательства, основные принципы и правила делопроизводства для правильного оформления результатов профессиональной деятельности в юридических документах
	Умеет оформлять результаты профессиональной деятельности в юридических документах с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства
	Владеет навыками применения норм для юридически правильного оформления результатов профессиональной деятельности в юридических документах
ПК-3.5 Выявляет и принимает меры к устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений	Знает нормативные правовые акты, регулирующие профилактику преступлений и иных правонарушений в различных сферах деятельности
	Умеет применять нормы права для выявления и устранения причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений
	Владеет навыками по предотвращению и профилактике правонарушений, по анализу и оценке статистики правонарушений для выработки эффективных мер по устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений
ПК-4.1 Дает верную юридическую оценку обстоятельствам и выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям	Знает способы и правила оказания правовой помощи гражданам и организациям
	Умеет применять нормы права для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям
	Владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям
ПК-4.2 Определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	Знает нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации
	Умеет определять информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
	ситуации
	Владеет навыками анализа информации, имеющей правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации
ПК-4.3 Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам	Знает порядок и правила оказания устной и письменной консультации по правовым вопросам
	Умеет правильно применять нормы права для оказания устной или письменной консультации, разъяснять нормы права
	Владеет навыками оказания устной консультации и подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам
ПК-5.1 Понимает специфику и сущность отношений в сфере международного права, а также отношений на территории РФ при участии иностранного субъекта	Знает международные нормативные правовые акты, нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере международного права, на территории РФ при участии иностранного субъекта
	Умеет работать с международными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами РФ, регулирующими отношения на территории РФ при участии иностранного субъекта
	Владеет навыками юридической оценки отношений в сфере международного права, а также отношений на территории РФ при участии иностранного субъекта
ПК-5.2 Осуществляет анализ, толкование и правильное применение международно-правовых нормы; юридической ситуации	Знает правила и порядок применения международно-правовых норм
	Умеет правильно применять международно-правовые нормы
	Владеет навыками анализа и толкования международно-правовых норм и юридической ситуации
ПК-5.3 принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с нормами международного права	Знает нормы международного права, порядок совершения юридических действий в сфере международного права
	Умеет принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с нормами международного права
	Владеет навыками подготовки решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами международного права

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Часы/з.е.	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	1. Получение направления на производственную практику в Юридической школе и предъявление его в отдел кадров организации; 2. Прохождение инструктажа по технике безопасности в Юридической школе и на базе практики; 3. Организация рабочего места практиканта; 4. Самостоятельная работа студента	1/36	Устный опрос
2	Ознакомительный	1. Изучение организационно-штатной структуры организации-базы практики и полномочий ее структурных подразделений; 2. Изучение нормативно-правовых основ деятельности базы практики; 3. Изучение локальных документов организации-базы практики изучение особенностей делопроизводства	1/36	Устный опрос
4	Содержательный	1. Выполнение содержательной части программы практик; 2.Выполнение отдельных производственных заданий; 3. Изучение практики применения действующего законодательства, архивных материалов подготовка документов; 4. Консультации с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры	5/180	Проверка руководителем практики от ДВФУ на месте прохождения практики
5	Отчетный	1. Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала деятельности организации – базы практики; 2. Подготовка (составление и оформление) отчета; 3. Защита отчета руководителю практики от кафедры	2/72	Прием и оценка отчета о прохождении практики

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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

– систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

– углубления и расширения теоретических знаний;

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

– развития познавательных способностей студентов;

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

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

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

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

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

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

Отчет о прохождении практики должен включать следующие документы:

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

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

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

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

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

6. Фотографию рабочего места *(при необходимости)*.

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

8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.

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

По результатам производственной практики студент сдают зачет с оценкой.

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

Код и формулировка компетенции	Результаты	Элемент, контролирующий сформированность компетенций
УК-1.3 Формирует обоснованную и логически последовательную позицию, аргументирует свою точку зрения на основе системного	Знает принципы формирования логически последовательной и обоснованной позиции	Защита отчета по практике
	Умеет аргументировать свою	Защита отчета по

подхода и критического анализа, предлагает возможные варианты решения поставленной задачи с учетом возможной критики и ограничений	точку зрения на основе системного подхода и критического анализа	практике
	Владеет навыками поиска и логического сопоставления вариантов решения поставленной задачи с учетом возможной критики и ограничений	Защита отчета по практике
УК-2.1 Определяет основы правового регулирования, необходимые для реализации проектов и задач в рамках поставленной цели	Знает закономерности функционирования механизма правового регулирования, необходимые для реализации проектов и задач в рамках поставленной цели	Защита отчета по практике
	Умеет определять механизм правового регулирования, необходимый для реализации проектов и задач в рамках поставленной цели	Защита отчета по практике
	Владеет навыками поиска норм, необходимых для реализации проектов и задач в рамках поставленной цели	Защита отчета по практике
УК-2.2 Анализирует, толкует и правильно применяет правовые нормы, необходимые для реализации проектов и задач в рамках поставленной цели	Знает методы, способы, средства, закономерности анализа толкования и применения правовых норм	Защита отчета по практике
	Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, необходимые для реализации проектов и задач в рамках поставленной цели	Защита отчета по практике
	Владеет навыками анализа, толкования и правильного применения правовых норм, необходимых для реализации проектов и задач в рамках поставленной цели	Защита отчета по практике
УК-2.3 Оценивает решение поставленных задач на соответствие законодательным и другими нормативным правовыми актами, обеспечивающими реализацию проекта, решение	Знает действующее законодательство и другие нормативные правовые акты, обеспечивающие реализацию проекта, решение профессиональных задач в рамках поставленной цели	Защита отчета по практике
	Умеет оценивать решение	Защита отчета по

профессиональных задач в рамках поставленной цели	поставленных задач на соответствие законодательным и другими нормативным правовыми актами, обеспечивающими реализацию проекта, решение профессиональных задач в рамках поставленной цели	практике
	Владеет навыками оценивания решений, поставленных задач на соответствие законодательным и другими нормативным правовыми актами, обеспечивающими реализацию проекта	Защита отчета по практике
УК-3.3 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	Знает требования к нормам и установленным правилам командной работы; несет личную ответственность за результат	Защита отчета по практике
	Умеет соблюдать нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	Защита отчета по практике
	Владеет навыками по поддержанию и транслированию норм и установленных правил командной работы; несет личную ответственность за результат	Защита отчета по практике
УК-8.3 Разрабатывает мероприятия по защите населения и персонала в условиях реализации опасностей, в том числе и при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Знает основные мероприятия, необходимые для защиты человека от опасных и вредных производственных факторов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера и военных конфликтов	Защита отчета по практике
	Умеет разрабатывать мероприятия, необходимые для обеспечения безопасности объекта защиты в условиях реализации опасностей	Защита отчета по практике

	Владеет способностью самостоятельно разработать и обосновать мероприятия для защиты человека в конкретных условиях реализации опасностей, в том числе и при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Защита отчета по практике
УК-9.2 Взаимодействует с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах	Знает особенности взаимодействия с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах	Защита отчета по практике
	Умеет организовать взаимодействие с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах	
	Владеет навыками организации взаимодействия с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах	
УК-9.3 Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Знает особенности планирования и осуществления профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Защита отчета по практике
	Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Защита отчета по практике
	Владеет навыками планирования и реализации профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья	Защита отчета по практике

	и инвалидами	
УК-11.3 Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции	Знает действующее законодательство и нормы, регулирующие общественное взаимодействие на основе нетерпимого отношения к коррупции	Защита отчета по практике
	Умеет участвовать в общественных отношениях на основе нетерпимого отношения к коррупции	Защита отчета по практике
	Владеет навыками общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции	Защита отчета по практике
ПК-1.1 Понимает сущность и уровни нормотворческого процесса, в том числе при разработке локальных актов, выделяет стадии нормотворческой процедуры	Знает понятие, сущность и уровни нормотворчества, процесс создания нормативных правовых актов	Защита отчета по практике
	Умеет готовить проекты нормативных правовых актов, в том числе проекты локальных актов, проводить анализ соответствия будущих норм действующему законодательству	Защита отчета по практике
	Владеет навыками оценки уровня подготавливаемых проектов нормативных правовых актов, навыками нормотворческой работы, в том числе проведения правовой экспертизы	Защита отчета по практике
ПК-1.2 Аргументирует нормативное решение и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков	Знает этапы процесса принятия и реализации решений, основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней	Защита отчета по практике
	Умеет юридически правильно понять смысл и содержание нормативного решения, обосновать целесообразность нормативного решения с указанием положений действующего	Защита отчета по практике

	законодательства, отличать правомерное от неправомерного поручения	
	Владеет навыками оценки эффективности реализации нормативных решений, навыками проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов	Защита отчета по практике
ПК-1.3 Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и противоречия в нормативных актах и определяет способы их преодоления и устранения	Знает правила юридической техники, причины появления пробелов и коллизий в законодательстве, способы их преодоления и устранения	Защита отчета по практике
	Умеет анализировать нормы действующего законодательства, обнаруживать пробелы и коллизии, отграничивать их от иных самостоятельных правовых явлений - конкуренции правовых норм, правовой фикции, юридического конфликта	Защита отчета по практике
	Владеет навыками работы с нормативными актами, навыками анализа различных правовых норм и разрешения пробелов и коллизий	Защита отчета по практике
ПК-2.1 Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение	Знает понятие, сущность и структуру юридической деятельности	Защита отчета по практике
	Умеет применять знания с учетом конкретной сферы юридической деятельности	Защита отчета по практике
	Владеет навыками применения положений нормативных правовых актов в пределах конкретной сферы юридической деятельности, в которой осуществляется правоприменение	Защита отчета по практике
ПК-2.2 Анализирует и квалифицированно применяет правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач	Знает понятие правоприменительной практики и особенности акта применения права	Защита отчета по практике
	Умеет обрабатывать и обобщать	Защита отчета по практике

	правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительной позиции	
	Владеет навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительной практики	Защита отчета по практике
ПК-2.3 Осуществляет документационное обеспечение профессиональной деятельности	Знает основные принципы и правила документооборота, необходимые для осуществления профессиональной деятельности	Защита отчета по практике
	Умеет использовать современные технологии документационного обеспечения	Защита отчета по практике
	Владеет навыками работы с документами в рамках профессиональной деятельности	Защита отчета по практике
ПК-2.4 Подготавливает, оформляет и дает оценку письменным документам	Знает методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку оформления письменных документов	Защита отчета по практике
	Умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать письменные документы	Защита отчета по практике
	Владеет навыками подготовки и оформления письменных документов	Защита отчета по практике
ПК-2.5 Понимает значение, сущность и специфику правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения	Знает понятие и классификацию правовых актов, виды и структуру правовой нормы	Защита отчета по практике
	Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы	Защита отчета по практике
	Владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения	Защита отчета по практике

ПК-3.1 Осуществляет правомерные действия по реализации полномочий направленных на предоставленных сотруднику государственных органов, служб и учреждений, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина, по противодействию экстремизму	Знает нормативные правовые акты в сфере правоохранительной деятельности, в том числе законодательство по противодействию экстремизму	Защита отчета по практике
	Умеет осуществлять функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина, по противодействию экстремизму	Защита отчета по практике
	Владеет навыками, позволяющими выполнять должностные обязанности с учетом задач и функций, возложенных на государственный орган, службу или учреждение или навыками по предотвращению и профилактике правонарушений, по осуществлению контроля за соблюдением прав и свобод человека и гражданина, оказания помощи гражданам, пострадавшим от правонарушений	Защита отчета по практике
ПК-3.2 С соблюдением норм материального и процессуального права осуществляет мероприятия/совершает действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений	Знает нормы материального и процессуального права, регулирующие поиск, получение, передачу, производство и распространение информации в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений	Защита отчета по практике
	Умеет осуществлять поиск, получение, анализ, проверку, оценку и использование информации в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений	Защита отчета по практике

	Владеет навыками обработки, анализа и систематизации юридически значимой информации в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений	Защита отчета по практике
ПК-3.3 Юридически правильно квалифицирует преступление и иное правонарушение	Знает понятие, значение, виды, этапы и правила квалификации преступлений	Защита отчета по практике
	Умеет осуществлять правовую оценку правонарушения и юридически правильно квалифицировать преступление и иное правонарушение	Защита отчета по практике
	Владеет навыками анализа фактических обстоятельств и применения норм права для осуществления юридически правильной квалификации преступления и иного правонарушения	Защита отчета по практике
ПК-3.4 С соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства оформляет результаты профессиональной деятельности в юридических документах	Знает нормы процессуального законодательства, основные принципы и правила делопроизводства для правильного оформления результатов профессиональной деятельности в юридических документах	Защита отчета по практике
	Умеет оформлять результаты профессиональной деятельности в юридических документах с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства	Защита отчета по практике
	Владеет навыками применения норм для юридически правильного оформления результатов профессиональной деятельности в юридических документах	Защита отчета по практике
ПК-3.5 Выявляет и принимает меры к устранению причин и	Знает нормативные правовые акты, регулирующие	Защита отчета по практике

условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений	профилактику преступлений и иных правонарушений в различных сферах деятельности	
	Умеет применять нормы права для выявления и устранения причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений	Защита отчета по практике
	Владеет навыками по предотвращению и профилактике правонарушений, по анализу и оценке статистики правонарушений для выработки эффективных мер по устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений	Защита отчета по практике
ПК-4.1 Дает верную юридическую оценку обстоятельствам и выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям	Знает способы и правила оказания правовой помощи гражданам и организациям	Защита отчета по практике
	Умеет применять нормы права для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям	Защита отчета по практике
	Владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям	Защита отчета по практике
ПК-4.2 Определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	Знает нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации	Защита отчета по практике
	Умеет определять информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	Защита отчета по практике
	Владеет навыками анализа информации, имеющей правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	Защита отчета по практике
ПК-4.3 Дает устные и письменные консультации и	Знает порядок и правила оказания устной и	Защита отчета по практике

разъяснения по правовым вопросам	письменной консультации по правовым вопросам	
	Умеет правильно применять нормы права для оказания устной или письменной консультации, разъяснять нормы права	Защита отчета по практике
	Владеет навыками оказания устной консультации и подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам	Защита отчета по практике
ПК-5.1 Понимает специфику и сущность отношений в сфере международного права, а также отношений на территории РФ при участии иностранного субъекта	Знает международные нормативные правовые акты, нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере международного права, на территории РФ при участии иностранного субъекта	Защита отчета по практике
	Умеет работать с международными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами РФ, регулирующими отношения на территории РФ при участии иностранного субъекта	Защита отчета по практике
	Владеет навыками юридической оценки отношений в сфере международного права, а также отношений на территории РФ при участии иностранного субъекта	Защита отчета по практике
ПК-5.2 Осуществляет анализ, толкование и правильное применение международно-правовых нормы; юридической ситуации	Знает правила и порядок применения международно-правовых норм	Защита отчета по практике
	Умеет правильно применять международно-правовые нормы	Защита отчета по практике
	Владеет навыками анализа и толкования международно-правовых норм и юридической ситуации	Защита отчета по практике
ПК-5.3 принимает решения и совершает юридические	Знает нормы международного права,	Защита отчета по практике

действия в точном соответствии с нормами международного права	порядок совершения юридических действий в сфере международного права	
	Умеет принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с нормами международного права	Защита отчета по практике
	Владеет навыками подготовки решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами международного права	Защита отчета по практике

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

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

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

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

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

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

Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике

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

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

8.1.3 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания.

Оформление отчёта по практике.

Отчет по учебной практике составляется в соответствии с основным этапом программы практики и отражает выполнение индивидуального задания. Объем отчета должен составлять 15-20 страниц машинописного текста (без учета приложений). Отчет оформляется на бумаге формата А4 и брошюруется в единый блок. Текст отчета

излагается на одной стороне листа, шрифтом Times NewRoman, 14 размером, через 1,5 интервала. Каждая страница работы оформляется со следующими полями: левое - 30 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм. Абзацный отступ в тексте - 1,5 см. Все страницы работы должны иметь сквозную нумерацию, включая приложения. Нумерация производится арабскими цифрами, при этом порядковый номер страницы ставится в нижнем правом углу, начиная с оглавления после титульного листа. Все структурные элементы отчета о практике брошюруются (сшиваются).

Отчет о прохождении практики должен включать следующие документы:

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

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

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

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

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

6. Фотографию рабочего места *(при необходимости)*.

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

Содержание разделов отчёта

Титульный лист (приложение 1);

Содержание;
Введение;
Основная часть:
-Общая характеристика базы практики;
-Описание рабочего места и функциональных обязанностей;
- Индивидуальное задание для прохождения практики (приложение 2);
- Дневник практики (приложение 3);
Заключение о результатах практики;
Список использованных источников *(при необходимости)*.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Государственная служба в правоохранительных органах: результативность служебной деятельности сотрудников кадровых подразделений МВД России : учебное пособие для вузов / А. В. Зубач [и др.] ; под редакцией А. В. Зубача, Н. В. Артемьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10825-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/gosudarstvennaya-sluzhba-v-pravoohranitelnyh-organah-rezultativnost-sluzhebnoy-deyatelnosti-sotrudnikov-kadrovyh-podrazdeleniy-mvd-rossii-475882 (дата обращения: 17.07.2021).

2. Агафонов Н.А. Основы управления в правоохранительных органах. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Агафонов Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2014.— 218 с. http://www.iprbookshop.ru/47260.html. (дата обращения: 17.07.2021).

3. Профессиональные навыки юриста в уголовном судопроизводстве : учеб. пособие / Т. Ю. Максимова, Е. А. Рубинштейн ; под ред. Е. А. Рубинштейна. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. — 112 с. http://znanium.com/bookread2.php?book=774865 (дата обращения: 17.07.2021).

4. Маркушин, А. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для вузов / А. Г. Маркушин, О. Л. Морозов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12020-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https: https://urait.ru/viewer/osnovy-upravleniya-v-organah-vnutrennih-del-469498 (дата обращения: 17.07.2021).

Дополнительная литература

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

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

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

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

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

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест	Перечень программного обеспечения

690922, Приморский край, г. Владивосток, остров Русский, поселок Аякс, 10. Корпус 20 (D), учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, для промежуточной аттестации, «Для практических занятий» - D574, 25 мест	Microsoft Office – платное программное обеспечение. Количество лицензий неограниченно. Родительская программа Campus 3 49231495. Торговый посредник: JSC "SoftlineTrade" Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18 ESET NOD32 Secure Enterprise Контракт №ЭА-091-18 от 24.04.2018
690922, Приморский край, г. Владивосток, остров Русский, поселок Аякс, 10. корпус А - уровень 10, помещение для самостоятельной работы – каб.А1042, Читальный зал гуманитарных наук с открытым доступом Научной библиотеки	ЭУ0198072_ЭА-667-17_08.02.2018_Арт-Лайн Технолоджи_ПО ADOBE, ЭУ0201024_ЭА-091-18_24.04.2018_Софтлайн Проекты_ПО ESET NOD32, ЭУ0205486_ЭА-261-18_02.08.2018_СофтЛайн Трейд_ПОMicrosoft
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, помещение для самостоятельной работы – каб. А1042, Читальный зал периодических изданий с открытым доступом Научной библиотеки	

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебный кабинет (Мультимедийная аудитория) 690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10, Кампус ДВФУ	Экран проекционный ScreenLineTrimWhiteIce, 50 см. размер рабочей области236x147 см; Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U,3000 ANSI Lumen,1280x800; Сетевая видеокамера Multipix MP-HD718; Акустическая система Extron SI 3CT LP (пара); Врезной интерфейс TLS TAM 201 Standart III;	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

Корпус 20 ауд. D333, D334, D335, D336, D340, D348, D434, D435, D438, D442, D443, D446, D589	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 47M, Ful HD, LG M4716CCBA; КодеквидеоконференцсвязиLifeSizeExpress 220-Codeconly-Non-AES	
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	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей PolymediaFlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками XeroxWorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер XeroxWorkCentre7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция LenovoThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон TouchMemo цифровой; Устройство портативное для чтения плоскопечатных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля EmprintSpotDot - 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 TouchMemo цифровой.	MicrosoftWindows 7 ProMAGic 12.0 Pro, JawsforWindows 15.0 Pro, Openbook 9.0, DuxburyBrailleTranslator, DolphinGuide (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 , .ptt.; - лицензия па право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : MicrosoftWindowsServer 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу MicrosoftExchangeServerEnterprise; - 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 портальные хранилища, используемой в ДВФУ: MicrosoftSharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления

		рабочими станциями, используемой в ДВФУ: MicrosoftSystemCenter.
Аудитория для самостоятельной работы студентов (компьютерный класс): 690922, Приморский край, г.Владивосток, о.Русский, п.Аякс, 10	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 15 шт. Интегрированный сенсорный дисплей PolymediaFlipBox - 1 шт. Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками XeroxWorkCentre 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

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

Приложение 1
Образец титульного листа

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

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

Название кафедры

ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
Правоприменительная практика

Выполнил (а), студент Б ___: _____
_____
подпись (Ф.И.О.)
«___» _____ 201 ___ года
Оценка _____
Руководитель практики:
от университета _____
_____
подпись (Ф.И.О.)
«___» _____ 201 ___ года
Оценка _____
Руководитель практики:
от базы практики _____
_____
подпись (Ф.И.О.)
«___» _____ 201 ___ года

Владивосток
202_

Приложение 2

Индивидуальное задание по производственной практике

Правоприменительная практика

Студенту группы Б____ _____

Место прохождения практики_____

_____

Сроки прохождения практики с _____по _____20___года

Виды работ и требования по их выполнению _____

_____

_____

_____

Руководитель практики от ДВФУ

_____ _____ _____

должность подпись ФИО

«___» _____20___ г.

Пример индивидуального задания на производственную практику

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (правоприменительную практику) по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

для *ФИО студента*
Студента ___ курса, учебная группа _____
Место прохождения практики: Следственное управление Следственного комитета РФ по Приморскому краю.
Срок прохождения практики с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.
Цель прохождения практики: закрепление теоретических знаний, полученных студентами в ходе учебного процесса, приобретение и совершенствование навыков будущей профессиональной деятельности.
Задачи практики:
– закрепление и углубление приобретенных теоретических знаний;
– углубление профессиональных юридических знаний, опыта и навыков, полученных в ходе обучения в вузе и в практической профессиональной деятельности;
– приобретение опыта работы в постоянных и временных трудовых и служебных коллективах при решении организационных, управленческих, юридических вопросов;
– приобретение навыков сбора, систематизации, анализа и иных форм обработки исходных данных и иной информации, необходимых для выполнения задания руководителя производственной практики и обеспечивающих функционирование Следственного управления Следственного комитета РФ по Приморскому краю – места производственной практики;
– приобретение навыков подготовки юридических документов, входящих в основной документооборот Следственного управления Следственного комитета РФ по Приморскому краю – места производственной практики;
– формирование навыков принятия решения по юридическому вопросу в условиях существующих коллизий и пробелов в законодательстве, недостаточности, недостоверности и противоречивости исходных данных;
– приобретение опыта оказания юридических услуг (предоставление квалифицированных юридических консультаций) и формирование личностных и профессиональных качеств, необходимых юристу государственно-правового профиля для работы с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
– сбор, изучение и обработка документов и информации, анализ литературы и источников, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.
Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению и отрабатываемые элементы практической подготовки:

– изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность Следственного управления Следственного комитета РФ по Приморскому краю – места прохождения практики;
– изучение организационной структуры Следственного управления Следственного комитета РФ по Приморскому краю, методов его функционирования, форм взаимодействия и содержания деятельности различных подразделений организации – места производственной практики;
– изучение должностных инструкций, должностных регламентов персонала, определение степени их соответствия полномочиям, определенным соответствующими нормативными правовыми актами;
– изучение и обобщение правоприменительной практики в сфере деятельности Следственного управления Следственного комитета РФ по Приморскому краю – места прохождения практики;
– выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем на месте производственной практики;
– изучение правил документооборота, принятых на месте производственной практики;
– составление, подготовка юридических документов, необходимых для обеспечения деятельности Следственного управления Следственного комитета РФ по Приморскому краю – места прохождения практики;
– выявление недостатков в работе Следственного управления Следственного комитета РФ по Приморскому краю, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы;

Планируемые результаты практики:

– приобретение новых, закрепление, углубление и расширение имеющихся профессиональных компетенций;
– получение реального опыта полноценной профессиональной деятельности;
– подготовка выводов о состоянии и проблемах правоприменения в деятельности подразделения - места прохождения практики;
– систематизация и обобщение материала для написания выпускной квалификационной работы бакалавра.

Руководитель практики от ДВФУ

_____ _____ _____

должность подпись ФИО

«___» _____20___ г.

Приложение 3

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

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

Название кафедры

ДНЕВНИК

Прохождения практики

ТИП ПРАКТИКИ

Студент_____

Группа_____

Владивосток
20__г

Форма дневника

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

Руководитель практики от предприятия (*при наличии*) _____

ФИО, должность, подпись

Руководитель практики от университета _____

ФИО, должность, подпись

Рекомендации по ведению дневника практики

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

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

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

По окончании практики дневник заверяется руководителем практики.