

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор Юридической школы


ДФУ _____ В.В. Гаврилов
«01» декабря 2022 г.



**СБОРНИК РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИК
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
40.04.01 «Юриспруденция»
Программа магистратуры
Цифровое право: правовое регулирование применения цифровых
технологий и систем искусственного интеллекта
Квалификация выпускника – магистр**

Форма обучения: *очная*

Нормативный срок освоения программы

(очная форма обучения) *2 года*

Год начала подготовки: 2023

Сборник рабочих программ практик составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 ноября 2021 г. № 1451.

Рассмотрен и утвержден на заседании Ученого совета школы «01» декабря 2022 г. (протокол № 7).

Составитель: доцент кафедры теории и истории государства и права,
Мирошниченко О.И.

Владивосток,
2022

Содержание:

1. Учебная практика. Ознакомительная практика
2. Производственная практика. Научно-исследовательская работа
3. Производственная практика. Научно-исследовательская работа
4. Производственная практика. Научно-исследовательская работа
5. Производственная практика. Преддипломная практика

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

**«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)**

Юридическая школа

УТВЕРЖДАЮ

Директор Юридической школы


ДВФУ _____ В.В. Гаврилов



«01» декабря 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ. ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Владивосток

2022

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Целями учебной практики является формирование компетенций по анализу нестандартных ситуаций правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения; самостоятельной подготовки экспертных юридических заключений и проведению экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов; квалифицированному толкованию правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права; письменному и устному аргументированию правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах; обеспечению соблюдения принципов этики юриста, в том числе принятию мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений; применению информационных технологий и использованию правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами учебной практики являются формирование навыков:

- решения проблем, связанных с нестандартной ситуацией в области правового регулирования цифровых технологий;
- составления экспертных юридических заключений в области правового регулирования цифровых технологий;
- методологией установления неопределенности в вопросе понимания положений правовых актов;
- анализа фактических обстоятельств и доказательств по делу, их юридической квалификации в области цифровых технологий;
- соотнесения выбранного источника природе общественных отношений; реализации стадий разработки проектов юридических документов, связанной с применением цифровых технологий и систем искусственного интеллекта;
- решения задач юридической деятельности с использованием правовых баз данных и программных средств в области цифровых технологий;
- подготовки и решения задач профессиональной и образовательной деятельности с учетом требований информационной безопасности при юридическом сопровождении проектов, связанных с использованием цифровых технологий, и применения систем искусственного интеллекта.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная практика входит в обязательную часть основной образовательной программы подготовки магистра, относится к блоку 2 «Практики» учебного плана по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» и представляет собой вид обучения, непосредственно ориентированный на получение общепрофессиональных компетенций.

Она базируется на освоении как теоретических учебных дисциплин обязательной части ООП (теоретические и практические вопросы противодействия коррупции, методология правовых исследований, информационно-аналитические системы и цифровые технологии в профессиональной деятельности юриста), так и дисциплинах, относящихся к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Прохождение учебной практики является необходимым условием для успешного

формирования общепрофессиональных компетенций.

3. 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
Форма (формы) проведения	Дискретная
Объем практики в зачетных единицах	3 з.е.
Продолжительность практики	108 ак. час.
Курс, семестр	1 курс, 2 семестр
Базы практики	Структурные подразделения ЮШ ДВФУ, профильные учреждения и организации

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.

4. 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 нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1.1. Анализирует нестандартные правовые ситуации, документы при решении профессиональных задач
Толкование права	ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права	ОПК-3.1 Уясняет смысл нормы права с использованием приемов и способов толкования в том числе при наличии пробелов и коллизий норм права, сформулированных в том числе на английском языке
Юридическая аргументация	ОПК – 4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.3. Формулирует правовую позицию, структурирует доводы выдвинутых тезисов, анализирует возможные контрдоводы.
Юридическое письмо	ОПК – 5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.1. Самостоятельно определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений и подготовки юридических документов

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Информационные технологии	ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.2 Использует правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности
		ОПК-7.3 Соблюдает требования информационной безопасности при использовании правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ОПК-1.1 Анализирует нестандартную ситуацию правоприменительной практики на основе системного подхода;	Знает: основные методы правовых исследований, стадии их применения; формы проявления нестандартных ситуаций правоприменительной практики
	Умеет: исследовать нестандартную ситуацию правоприменительной практики с использованием различных методов познания на основе системного подхода
	Владеет: навыками решения проблем в нестандартных ситуациях правоприменительной практики
ОПК-3.1 Уясняет смысл нормы права с использованием приемов и способов толкования в том числе при наличии пробелов и коллизий норм права, сформулированных в том числе на английском языке	Знает: содержание ключевых правовых понятий и категорий, положений основных национальных нормативно-правовых актов Российской Федерации и международных договоров в соответствующей сфере профессиональной деятельности; виды и правила толкования нормативных правовых актов; правила восполнения пробелов и коллизий
	Умеет: применять на практике теоретические знания в процессе уяснения норм права; выявлять пробелы и коллизии норм права; собирать сведения и документы (в том числе на английском языке), необходимые для более полного толкования норм права
	Владеет: методологией установления неопределенности в вопросе понимания положений правовых актов
ОПК-4.3. Формулирует правовую позицию, структурирует доводы выдвинутых тезисов, анализирует возможные контрдоводы.	Знает: стадии применения права, основы правового прогнозирования и особенности состязательных процессов
	Умеет: составлять процессуальные и иные документы, содержащие правовые позиции; устно представлять правовую позицию, в том числе в состязательных процессах
	Владеет: навыками оформления процессуальных и иных

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
	документов, содержащие правовые позиции по делу в том числе в состязательных процессах
ОПК–5.1 Самостоятельно определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений и подготовки юридических документов	Знает: понятие объекта, предмета и метода правового регулирования; правила юридической техники, юридическую терминологию;
	Умеет: определить цель правового регулирования, природу общественных отношений и необходимость подготовки юридических документов
	Владеет: навыками безошибочного определения природы общественных отношений; приемами юридической техники
ОПК-7.2 Использует правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности	Знает: принципы, методы и средства решения задач юридической деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий
	Умеет: решать стандартные задачи юридической деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
	Владеет: навыками решения задач юридической деятельности с использованием правовых баз данных
ОПК-7.3 Соблюдает требования информационной безопасности при использовании правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности	Знает: требования информационной безопасности при использовании правовых баз данных и информационно-коммуникационных технологий
	Умеет: решать задачи профессиональной деятельности с соблюдением требований информационной безопасности
	Владеет: навыками подготовки и решения задач профессиональной и образовательной деятельности с учетом требований информационной безопасности

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 ак. часов.

Учебная практика проводится в профильных организациях (в том числе на кафедрах школы), деятельность которых соответствует профилю магистерской программы и (или) позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики.

Этап практики	Примерные виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Форма и периодичность текущего контроля

Организационный	получение индивидуального задания; ознакомление с правилами охраны труда и техникой безопасности в организации,	18 час. / 0,5 з.е.	Устный опрос
Основной	Подбор и анализ нормативных правовых актов, а также локальных актов, регламентирующих порядок осуществления деятельности в профильной организации; Определение основных направлений деятельности организации; Изучение договорной работы юридического отдела (департамента) профильной организации Анализ возможных правовых рисков на стадии формирования условий предстоящей сделки профильной организации	72 час. / 2 з.е.	Устный опрос
Итоговый	завершение работы по выполнению индивидуальных заданий; описание выполненных задач в рамках прохождения практики; защита отчета по практике.	18 час./ 0,5 з.е.	Устный опрос Отчет по практике

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

В целях обеспечения самостоятельной работы обучающихся при выполнении практики руководитель проводит инструктаж и дает конкретные рекомендации по выполнению соответствующих видов самостоятельной работы.

Кроме того, для каждого магистранта составляется индивидуальное задание с конкретными заданиями, которые магистрант должен выполнить в месте прохождения практики, описывающий содержание этапов ее осуществления и соответствующие формы отчетности.

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 формируются руководителем практики.

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.

В рамках самостоятельной работы студент:

получает консультации от руководителя;

осуществляет выполнение индивидуального задания руководителя;

осуществляет ознакомление с основной и дополнительной литературой и нормативными источниками, необходимыми для выполнения практики;

осуществляет подготовку к защите практики.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится студентом самостоятельно или под руководством руководителя практики (в зависимости от степени сложности поставленных задач). По итогам практики оформляется письменный отчет, который составляется студентом на основе материалов, изученных в период практики.

8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

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

По результатам учебной практики аттестация осуществляется в форме зачета с оценкой. Руководитель практики от ДВФУ определяет его оценку по практике по итогам изучения письменного отчета и прилагаемых к нему материалов, а также устного опроса студента.

Руководитель практики от Университета проводит аттестацию по практике. В проведении аттестации могут принимать участие руководители практики от организаций, где обучающиеся проходили практику.

8.1.1. По результатам прохождения практики обучающийся обязан в сроки, установленные в приказе о направлении на практику, представить характеристику с места прохождения практики, отчетные материалы по практике для проверки руководителю практики.

Требования к содержанию отчетных материалов по практике. Отчетные материалы включают в себя:

- дневник прохождения практики. В дневнике отражается работа, выполняемая студентом в определенные даты или периоды учебной практики. Дневник проверяется и подписывается руководителями практики от организации. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы;

- письменный отчет с приложением задание руководителя практики. Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики. Отчет представляет собой аналитическое обобщение полученной в ходе практики информации. Отчет должен содержать следующие рубрики:

- 1) Введение - указывается временной интервал прохождения практики; краткое описание места работы, основных видов и направлений деятельности профильной организации.

- 2) Основная часть - описание практических задач, с которыми столкнулся обучающийся; анализ сложных и проблемных аспектов деятельности обучающегося.

- 3) Заключение - краткие выводы о проделанной работе; предложения по совершенствованию и оптимизации деятельности организации.

- 4) Приложения – документы, самостоятельно подготовленные магистрантом по итогам учебной практики.

По усмотрению магистранта к отчету могут прилагаться самостоятельно

составленные схемы, таблицы, диаграммы и пр.

№ п/п	Контролируемые разделы учебной (производственной) практики	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения	Оценочные средства *	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
	Индивидуальное задание на учебную (производственную) практику	ОПК-1.1 - Анализирует нестандартную ситуацию правоприменительной практики на основе системного подхода;	Знает: основные методы правовых исследований, стадии их применения; формы проявления нестандартных ситуаций правоприменительной практики Умеет: исследовать нестандартную ситуацию правоприменительной практики с использованием различных методов познания на основе системного подхода Владеет: навыками решения проблем в нестандартных ситуациях правоприменительной практики	ПР-16	-
	Выполнение отчета по учебной (производственной) практике	ОПК-3.1 Уясняет смысл нормы права с использованием приемов и способов толкования в том числе при наличии пробелов и коллизий норм права, сформулированных в том	Знает: содержание ключевых правовых понятий и категорий, положений основных национальных нормативно-правовых актов Российской Федерации и международных договоров в соответствующей сфере профессиональной	ПР-16 ПР-9 (подготовка проектов документов)	-
		анальных в том	сфере профессиональной		

		<p>числе на английском языке</p>	<p>деятельности; виды и правила толкования нормативных правовых актов; правила восполнения пробелов и коллизий Умеет: применять на практике теоретические знания в процессе уяснения норм права; выявлять пробелы и коллизии норм права; собирать сведения и документы (в том числе на английском языке), необходимые для более полного толкования норм права Владеет: методологией установления неопределенности в вопросе понимания положений правовых актов</p>		
		<p>ОПК-4.3. Формулирует правовую позицию, структурирует доводы выдвинутых тезисов, анализирует возможные контрдоводы</p>	<p>Знает: стадии применения права, основы правового прогнозирования и особенности состязательных процессов Умеет: составлять процессуальные и иные документы, содержащие правовые позиции; устно представлять правовую позицию, в том числе в состязательных процессах Владеет: навыками оформления</p>	<p>ПР-16 ПР-9 (подготовка проектов документов)</p>	

			процессуальных и иных документов, содержащие правовые позиции по делу в том числе в состязательных процессах		
		ОПК-5.1 Самостоятельно определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений и подготовки юридических документов	Знает: понятие объекта, предмета и метода правового регулирования; правила юридической техники, юридическую терминологию; Умеет: определить цель правового регулирования, природу общественных отношений и необходимость подготовки юридических документов Владеет: навыками безошибочного определения природы общественных отношений; приемами юридической техники	ПР-16 ПР-9 (подготовка проектов документов)	
		ОПК-7.2 Использует правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности	Знает: принципы, методы и средства решения задач юридической деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий Умеет: решать стандартные задачи юридической деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-	ПР-16 ПР-9 (подготовка проектов документов)	

			коммуникационных технологий Владеет: навыками решения задач юридической деятельности с использованием правовых баз данных		
		ОПК-7.3 Соблюдает требования информационной безопасности при использовании правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности	Знает: требования информационной безопасности при использовании правовых баз данных и информационно-коммуникационных технологий Умеет: решать задачи профессиональной деятельности с соблюдением требований информационной безопасности Владеет: навыками подготовки и решения задач профессиональной и образовательной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ПР-16 ПР-9 (подготовка проектов документов)	
	Защита отчета по практике	ОПК-1.1 Анализирует нестандартную ситуацию правоприменительной практики на основе системного подхода;	Знает: основные методы правовых исследований, стадии их применения; формы проявления нестандартных ситуаций правоприменительной практики Умеет: исследовать нестандартную ситуацию правоприменительной практики с использованием различных методов познания на основе	-	УО-1

			системного подхода Владеет: навыками решения проблем в нестандартных ситуациях правоприменительной практики		
		ОПК-4.3. Формулирует правовую позицию, структурирует доводы выдвинутых тезисов, анализирует возможные контрдоводы	Знает: стадии применения права, основы правового прогнозирования и особенности состязательных процессов Умеет: составлять процессуальные и иные документы, содержащие правовые позиции; устно представлять правовую позицию, в том числе в состязательных процессах Владеет: навыками оформления процессуальных и иных документов, содержащие правовые позиции по делу в том числе в состязательных процессах		УО-1

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Турбовской, Я. С. Педагогика : монография / Я.С. Турбовской. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 209 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/1168573. - ISBN 978-5-16-016499-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=373622> (дата обращения: 14.12.2021)

2. Хуторской, А. В. Педагогика : учебник для вузов / А. В. Хуторской. - Санкт-Петербург : Питер, 2019. - 608 с. - (Серия «Учебник для вузов». Стандарт третьего поколения). - ISBN 978-5-4461-0916-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=385321> (дата обращения: 14.12.2021)

3. Симонов, В. П. Педагогика и психология высшей школы.

Инновационный курс для подготовки магистров : учеб. пособие / В.П. Симонов. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://new.znaniium.com>]. - ISBN 978-5-9558-0336-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniium.com/read?id=327755> (дата обращения: 14.12.2021)

4. Околелов, О. П. Педагогика высшей школы : учебник / О.П. Околелов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 187 с. — (Высшее образование: Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/19449. - ISBN 978-5-16-011924-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/986761> (дата обращения: 14.12.2021)

Дополнительная литература

1. Диссертация: подготовка, защита, оформление: Практическое пособие / Ю.Г. Волков. - 4-е изд., перераб. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с.: 60x90 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-98281-308-4 - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/510459>
2. Научно-исследовательская работа студента: учебно-практическое пособие / Н.М. Розанова. - Москва: КноРус, 2016. 256с. <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:797721&theme=FEFU>
3. Ивановская, О. Г. Педагогика текста и психолингвистика : учебное пособие / О. Г. Ивановская. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 159 с. — ISBN 978-5-00091-603-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniium.com/read?id=360650> (дата обращения: 14.12.2021)

4. Формирование социально-ценностного статуса юриста в процессе профессионального образования: Монография / Л.А. Демина, М.Ш. Гунибский - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 192 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978- 5-91768-626-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/510791>
5. Березкина, Т.Е. Организационно-управленческая деятельность юриста: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Юрайт, 2018. — 410 с. — ISBN 978-5-534-03321-2. — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/bcode/413043>.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Перечень материально-технического и программного обеспечения учебной практики приведен в таблице.

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

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 ScreenLine Trim White Ice, 50 см. размер рабочей области 236x147 см; Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U, 3000 ANSI Lumen, 1280x800; Сетевая видекамера Multipix MP-HD718; Акустическая система Extron SI 3CT LP (пара);	ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018 ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018 MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018

	<p>Врезной интерфейс TLS TAM 201 Standart III; Документ-камера Aversion CP355AF; Усилитель мощности Extron XPA 2001-100v; Микрофонная радиосистема Sennheiser EW 122 G3; Цифровой аудиопроцессор, Extron DMP 44 LC; Расширение для контроллера управления Extron IPL T CR48; Сетевой контроллер управления Extron IPL T S4; Матричный коммутатор DVI 4x4. Extron DXP 44 DVI PRO; Усилитель-распределитель DVI сигнала, Extron DVI DA2; ЖК-панель 47М, Ful HD, LG M4716CCBA; Кодек видеоконференцсвязи LifeSizeExpress 220-Codeonly-Non-AES</p>	
<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов: Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г. , Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10, кор. А (Лит. П), Этаж 10, каб.А1042</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой; Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Topaz 24” XL стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой.</p>	<p>Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № А238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ppt.; - лицензия па право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия па право подключения к внутренней информационной системе документооборота и порталу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления</p>

		рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.
Аудитория для самостоятельной работы студентов (компьютерный класс): Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н, Русский Остров, ул. Аякс, п. д. 10, кор., Этаж 5, каб. D574	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 15 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox - 1 шт. Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C – 1 шт.	ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018 ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018 MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018

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.



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

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

Название кафедры

ОТЧЁТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
Ознакомительная практика

Выполнил (а), студент М ____: _____

подпись (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 202 ____ года

Оценка _____

Руководитель практики:

от университета _____

подпись (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 202 ____ года

Оценка _____

Руководитель практики:

от базы практики _____

подпись (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 202 ____ года

Владивосток

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»

(ДФУ)

Юридическая школа

УТВЕРЖДАЮ

Директор Юридической школы

ДФУ  В.В. Гаврилов



«01» декабря 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(научно-исследовательская работа)**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

40.04.01 Юриспруденция

Программа магистратуры

**Цифровое право: правовое регулирование применения цифровых технологий и систем
искусственного интеллекта**

Владивосток 2022

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики является формирование компетенций по осуществлению критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий; организации и руководству работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели; применению современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия; анализу и учету разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия; квалифицированному представлению интересов и защиты прав лиц, осуществляющих деятельность в области цифровых технологий и систем искусственного интеллекта.

ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Задачами производственной практики являются формирование навыков:

- определения стратегий действий по достижению необходимого практического результата;
- обобщения и определения результатов работы членов команды;
- представления результатов совместной работы команды, определяя ценность вклада каждого члена команды с соблюдением норм деловой этики;
- делового общения в академической и профессиональной сфере на государственном и иностранном (ых) языках;
- толерантного и конструктивного взаимодействия с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции;
- аргументированного устного и/или письменного представления правовой позиции в сфере цифровых правоотношений;
- юридически правильного разрешения споров правового характера в сфере цифровых правоотношений.

2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Производственная практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений основной образовательной программы подготовки магистратуры, относится к блоку 2 «Практики» учебного плана по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» профиль «Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности» и представляет собой вид обучения, непосредственно ориентированный на получение универсальных и профессиональных компетенций.

Она базируется на освоении как теоретических учебных дисциплин обязательной части ООП, так и дисциплинах, относящихся к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Прохождение практики является необходимым условием для успешного формирования профессиональных компетенций.

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

Производственная практика (научно-исследовательская работа) реализуется в 1, 2 и 3 семестрах.

Общие сведения о практике представлены в таблице 1.

таблица 1

Вид практики	Производственная практика
Тип практики	Научно-исследовательская работа.
Способ проведения	Стационарная
Форма (формы) проведения	рассредоточенная
Объем практики в зачетных единицах	9 з.е.
Продолжительность практики	324 ак. час.
Курс, семестр	1 курс, 1 семестр
Базы практики	Структурные подразделения ЮШ ДВФУ, профильные учреждения и организации

Вид практики	Производственная практика
Тип практики	Научно-исследовательская работа.
Способ проведения	Стационарная
Форма (формы) проведения	рассредоточенная
Объем практики в зачетных единицах	9 з.е.
Продолжительность практики	324 ак. часа
Курс, семестр	1 курс, 2 семестр
Базы практики	Структурные подразделения ЮШ ДВФУ, профильные учреждения и организации

Вид практики	Производственная практика
Тип практики	Научно-исследовательская работа.
Способ проведения	Стационарная

Форма (формы) проведения	рассредоточенная
Объем практики в зачетных единицах	9 з.е.
Продолжительность практики	324 ак. часа
Курс, семестр	2 курс, 3 семестр
Базы практики	Структурные подразделения ЮШ ДВФУ, профильные учреждения и организации

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.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Планируемыми результатами обучения при прохождении производственной практики (научно-исследовательская работа), 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.

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.3 Проектирует аргументированные варианты и процессы решения задач
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2 Определяет стратегию командной работы и планирует работу команды
		УК-3.3 Организует работу с использованием инструментов командной работы для достижения поставленной цели

Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2 Составляет деловую профессиональную документацию и тексты на русском и иностранном языке
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.2 Выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Правоприменительный	ПК-1. Способен квалифицированно применять нормативно-правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в сфере цифрового права	ПК-1.1. Аргументированно письменно и/или устно излагает правовую позицию при представлении интересов и защите прав физических лиц и юридических лиц, в том числе занимающихся разработками в IT индустрии, сквозных технологий, технологий блокчейна
		ПК-1.2. Юридически правильно разрешает споры правового характера в сфере информационных и цифровых правоотношений

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
УК-1.3 Проектирует аргументированные варианты и процессы решения задач	Знает: основные приемы и способы логического мышления; правила построения аргументации;
	Умеет: формулировать собственные суждения и давать оценки по проблемным ситуациям
	Владеет: навыками определения стратегий действий по достижению необходимого практического результата
УК-3.2 Определяет стратегию командной работы и планирует работу команды	Знает: основные принципы и способы организации коллективного труда, его планирование
	Умеет: обобщать результаты работы каждого члена команды, оценивать их результативность
	Владеет: навыками обобщения и определения результатов работы членов команды
УК-3.3 Организует работу с использованием инструментов командной работы для достижения поставленной цели	Знает: методы принятия управленческих решений и способы взаимодействия со всеми членами команды; правила делового общения и этикета
	Умеет: реализовать различные формы взаимодействия сотрудничества в команде; отстаивать свою позицию с соблюдением норм делового общения и этики
	Владеет: навыками представления результатов совместной работы команды, определяя ценность вклада каждого члена команды с соблюдением норм деловой этики
УК-4.2 Составляет деловую профессиональную документацию и тексты на русском и иностранном языке	Знает: нормы и правила ведения делового общения, дискуссий и переговоров на государственном и иностранном (ых) языках
	Умеет: использовать языковые формы делового общения на государственном и иностранном (ых) языках;
	Владеет: навыками делового общения в академической и профессиональной сфере на государственном и иностранном (ых) языках

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
<p>УК-5.2 Выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p>	<p>Знает: особенности толерантного и конструктивного взаимодействия с различными социокультурными группами с целью реализации профессиональных задач</p>
	<p>Умеет: толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>
	<p>Владеет: навыками толерантного и конструктивного взаимодействия с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>
<p>ПК-1.1. Аргументированно письменно и/или устно излагает правовую позицию при представлении интересов и защите прав физических лиц и юридических лиц, в том числе занимающихся разработками в IT индустрии, сквозных технологий, технологий блокчейна</p>	<p>Знает: правила и нормы, регулирующие порядок подготовки, составления документов и представления правовой позиции на различных этапах защиты прав и интересов лиц, осуществляющих деятельность в сфере информационных и цифровых правоотношениях</p>
	<p>Умеет: совершать процессуальные и иные действия в качестве представителя при защите прав и интересов лиц, в том числе занимающихся разработками в IT индустрии, сквозных технологий, технологий блокчейна</p>
	<p>Владеет: навыками аргументированного устного и/или письменного представления правовой позиции в сфере юридического сопровождения цифровых правоотношений в целом</p>
<p>ПК-1.2. Юридически правильно разрешает споры</p>	<p>Знает: систему правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации при юридическом сопровождении цифровых правоотношений в целом</p>

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
правового характера в сфере информационных и цифровых правоотношений	Умеет: анализировать и юридически грамотно применять действующее законодательство в сфере цифровых правоотношений
	Владеет: навыками юридически правильного разрешения споров правового характера в сфере информационных и цифровых правоотношений

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 27 зачетных единиц, 972 часа. В 1 семестре 1 курса трудоемкость составляет 9 з.е., 324 акад. 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	составление совместно с научным руководителем задания, плана научно-исследовательской работы на конкретном этапе с указанием календарных сроков и форм выполнения каждого вида деятельности; получение навыков работы со сбором и систематизацией материалов для проведения по теме диссертации и актуальным юридическим проблемам по профилю ООП; получение навыков работы с информационно-аналитическими системами.	1/36	Устный опрос

2	Основной	<p>определение исследуемой научной проблематики в рамках темы диссертации (ее предметного направления);</p> <p>подбор специальной литературы и нормативных источников по профилю ООП для выполнения конкретного исследовательского проекта, определяемого научным руководителем или предлагаемого студентом;</p> <p>подготовка текста диссертации (статья, параграф и другое)</p>	6/216	Устный опрос
5	Отчетный	<p>формализация результатов НИР и представление их для оценки научному руководителю</p>	2/72	Устный опрос

Во 2 семестре на 1 курсе трудоемкость производственной практики (научно-исследовательская работа) составляет 9 з.е., 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	<p>составление совместно с научным руководителем задания, плана научно-исследовательской работы на конкретном этапе с указанием календарных сроков и форм выполнения каждого вида деятельности;</p> <p>получение навыков работы со сбором и систематизацией материалов для проведения по теме диссертации и актуальным юридическим проблемам по профилю ООП;</p> <p>получение навыков работы с информационно-аналитическими системами.</p>	1/36	Устный опрос

2	Основной	Работа с текстом магистерской диссертации (написание и оформление по требованиям Юридической школы ДВФУ статьи, параграфа, главы и др.)	6/216	Устный опрос
5	Отчетный	формализация результатов НИР и представление их для оценки научному руководителю	2/72	Устный опрос

В 3 семестре на 2 курсе трудоемкость производственной практики (научно-исследовательская работа) составляет 9 з.е., 324 часов.

№ 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	составление совместно с научным руководителем задания, плана научно-исследовательской работы на конкретном этапе с указанием календарных сроков и форм выполнения каждого вида деятельности; получение навыков работы со сбором и систематизацией материалов для проведения по теме диссертации и актуальным юридическим проблемам по профилю ООП; получение навыков работы с информационно-аналитическими системами.	1/36	Устный опрос

2	Основной	Работа с текстом магистерской диссертации (написание и оформление по требованиям Юридической школы ДВФУ статьи, параграфа, главы и др.)	6/216	Устный опрос
5	Отчетный	формализация результатов НИР и представление их для оценки научному руководителю	2/72	Устный опрос

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

В целях обеспечения самостоятельной работы обучающихся при выполнении НИР научный руководитель проводит инструктаж по научно-исследовательской работе, и дает конкретные рекомендации по выполнению соответствующих видов самостоятельной работы.

Кроме того, для каждого магистранта составляется индивидуальное задание и план выполнения научно-исследовательской работы, описывающий содержание этапов ее осуществления и соответствующие формы отчетности.

Магистрант выполняет работу, предусмотренную его индивидуальным заданием и планом выполнения НИР в соответствии с требованиями программы практики и указаниями научного руководителя. Студенту следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета и на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подготовке к проведению самостоятельной работы студенту следует обратить особое внимание на изучение индивидуального задания и ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач научно-исследовательской работы и порядка ее защиты.

В рамках самостоятельной работы студент:

получать консультации от руководителя НИР;
осуществляет выполнение индивидуального задания руководителя;
осуществляет ознакомление с основной и дополнительной литературой и нормативными источниками, необходимыми для выполнения НИР;

осуществляет подготовку к защите НИР

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится студентом самостоятельно или под руководством руководителя практики (в зависимости от степени сложности поставленных задач). По итогам НИР оформляется письменный отчет, который составляется студентом на основе материалов, изученных в период практики.

8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Планирование и результаты НИР обучающихся отражаются в индивидуальном плане научно-исследовательской работы студента, форма которого приводится в Приложении № 1 к настоящей Программе. В нём фиксируется тема, целевая установка и исходные данные для каждой части НИР, определяются задачи, решаемые в ходе работы, а также устанавливаются требования к отчетным материалам по каждой части НИР. Данная часть индивидуального плана представляет собой индивидуальное задание обучающегося.

По итогам НИР студенты в произвольной форме оформляют отчет о выполнении НИР, в котором отражают существо и содержание проделанной работы, демонстрируют и обосновывают достижение задач, определенных их индивидуальным заданием.

На защиту научно-исследовательской работы магистрант представляет:

- индивидуальное задание магистранта;
- письменный отчет о выполнении НИР. К отчету могут быть приложены дополнительные отчетные материалы в случаях, определяемых индивидуальным заданием.

Формой отчетности по НИР является дифференцированный зачет. Научный

руководитель обучающегося определяет его оценку за НИР по итогам изучения письменного отчета и прилагаемых к нему материалов, а также устного опроса студента.

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

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ), включая перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе выполнения заданий по производственной практике «Научно-исследовательская работа» (в 1 семестре)

№ п/п	Контролируемые разделы учебной (производственной) практики	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения	Оценочные средства *	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
	Индивидуальное задание на учебную (производственную) практику	УК-1.3 Проектирует аргументированные варианты и процессы решения задач	Знает: основные приемы и способы логического мышления; правила построения аргументации; Умеет: формулировать собственные суждения и давать оценки по проблемным ситуациям Владеет: навыками определения стратегий действий по достижению необходимого практического результата	ПР-16	-
		УК-3.3 Организует работу с использованием инструментов командной работы для достижения поставленной цели	Знает: методы принятия управленческих решений и способы взаимодействия со всеми членами команды; правила делового общения и этикета Умеет: реализовать различные формы взаимодействия сотрудничества в команде; отстаивать свою позицию с соблюдением норм делового общения и этики Владеет: навыками	ПР-16	-

			представления результатов совместной работы команды, определяя ценность вклада каждого члена команды с соблюдением норм деловой этики		
	Выполнение отчета по учебной (производственной) практике	УК-1.3 Проектирует аргументированные варианты и процессы решения задач	Знает: основные приемы и способы логического мышления; правила построения аргументации; Умеет: формулировать собственные суждения и давать оценки по проблемным ситуациям Владеет: навыками определения стратегий действий по достижению необходимого практического результата	ПР-16 ПР-9 (подготовка проектов документов)	-
		УК-3.2 Определяет стратегию командной работы и планирует работу команды	Знает: основные принципы и способы организации коллективного труда, его планирование Умеет: обобщать результаты работы каждого члена команды, оценивать их результативность Владеет: навыками обобщения и определения результатов работы членов команды	ПР-16 ПР-9 (подготовка проектов документов)	
		УК-3.3 Организует работу с использованием инструментов командной работы для достижения поставленной цели	Знает: методы принятия управленческих решений и способы взаимодействия со всеми членами команды; правила делового общения и этикета Умеет: реализовать различные формы взаимодействия сотрудничества в команде; отстаивать свою позицию с соблюдением норм делового общения и этики Владеет: навыками представления результатов совместной работы команды, определяя ценность вклада каждого члена команды с соблюдением норм деловой этики	ПР-16 ПР-9 (подготовка проектов документов)	

		<p>УК-4.2 Составляет деловую профессиональную документацию и тексты на русском и иностранном языке</p>	<p>Знает: нормы и правила ведения делового общения, дискуссий и переговоров на государственном и иностранном (ых) языках Умеет: использовать языковые формы делового общения на государственном и иностранном (ых) языках; Владеет: навыками делового общения в академической и профессиональной сфере на государственном и иностранном (ых) языках</p>	<p>ПР-16 ПР-9 (подготовка проектов документов)</p>	
		<p>УК-5.2 Выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p>	<p>Знает: особенности толерантного и конструктивного взаимодействия с различными социокультурными группами с целью реализации профессиональных задач Умеет: толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции Владеет: навыками толерантного и конструктивного взаимодействия с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>	<p>ПР-16 ПР-9 (подготовка проектов документов)</p>	
		<p>ПК-1.1. Аргументированно письменно и/или устно излагает правовую позицию при представлении интересов и защите прав физических лиц и юридических лиц, в том числе</p>	<p>Знает: правила и нормы, регулирующие порядок подготовки, составления документов и представления правовой позиции на различных этапах защиты прав и интересов лиц, осуществляющих деятельность в сфере информационных и цифровых правоотношениях Умеет: совершать процессуальные и иные действия в качестве</p>	<p>ПР-16 ПР-9 (подготовка проектов документов)</p>	

		занимающихся разработками в IT индустрии, сквозных технологий, технологий блокчейна	представителя при защите прав и интересов лиц, в том числе занимающихся разработками в IT индустрии, сквозных технологий, технологий блокчейна Владеет: навыками аргументированного устного и/или письменного представления правовой позиции в сфере юридического сопровождения цифровых правоотношений в целом		
		ПК-1.2. Юридически правильно разрешает споры правового характера в сфере информационных и цифровых правоотношений	Знает: систему правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации при юридическом сопровождении цифровых правоотношений в целом Умеет: анализировать и юридически грамотно применять действующее законодательство в сфере цифровых правоотношений Владеет: навыками юридически правильного разрешения споров правового характера в сфере информационных и цифровых правоотношений	ПР-16 ПР-9 (подготовка проектов документов)	
Защита отчета по практике		УК-1.3 Проектирует аргументированные варианты и процессы решения задач	Владеет: навыками аргументированного устного и/или письменного представления правовой позиции в сфере юридического сопровождения цифровых технологий в целом	-	УО-1
		ПК-1.1. Аргументированно письменно и/или устно излагает правовую позицию при представлении интересов и защите прав физических лиц и юридических лиц, в том числе	Знает: правила и нормы, регулирующие порядок подготовки, составления документов и представления правовой позиции на различных этапах защиты прав и интересов лиц, осуществляющих деятельность в сфере информационных и цифровых правоотношениях Умеет: совершать процессуальные и иные действия в качестве	-	УО-1

		занимающихся разработками в ИТ индустрии, сквозных технологий, технологий блокчейна	представителя при защите прав и интересов лиц, в том числе занимающихся разработками в ИТ индустрии, сквозных технологий, технологий блокчейна Владеет: навыками аргументированного устного и/или письменного представления правовой позиции в сфере юридического сопровождения цифровых правоотношений в целом		
--	--	---	--	--	--

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ), включая перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе выполнения заданий по производственной практике «Научно-исследовательская работа» (во 2 семестре)

№ п/п	Контролируемые разделы учебной (производственной) практики	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения	Оценочные средства *	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
	Индивидуальное задание на учебную (производственную) практику	УК-1.3 Проектирует аргументированные варианты и процессы решения задач	Знает: основные приемы и способы логического мышления; правила построения аргументации; Умеет: формулировать собственные суждения и давать оценки по проблемным ситуациям Владеет: навыками определения стратегий действий по достижению необходимого практического результата	ПР-16	-
		УК-3.3 Организует работу с использованием инструментов командной работы для достижения поставленной	Знает: методы принятия управленческих решений и способы взаимодействия со всеми членами команды; правила делового общения и этикета Умеет: реализовать различные формы взаимодействия сотрудничества в команде;	ПР-16	-

		цели	отстаивать свою позицию с соблюдением норм делового общения и этики Владеет: навыками представления результатов совместной работы команды, определяя ценность вклада каждого члена команды с соблюдением норм деловой этики		
	Выполнение отчета по учебной (производственной) практике	УК-1.3 Проектирует аргументированные варианты и процессы решения задач	Знает: основные приемы и способы логического мышления; правила построения аргументации; Умеет: формулировать собственные суждения и давать оценки по проблемным ситуациям Владеет: навыками определения стратегий действий по достижению необходимого практического результата	ПР-16 ПР-9 (подготовка проектов документов)	-
		УК-3.2 Определяет стратегию командной работы и планирует работу команды	Знает: основные принципы и способы организации коллективного труда, его планирование Умеет: обобщать результаты работы каждого члена команды, оценивать их результативность Владеет: навыками обобщения и определения результатов работы членов команды	ПР-16 ПР-9 (подготовка проектов документов)	
		УК-3.3 Организует работу с использованием инструментов командной работы для достижения поставленной цели	Знает: методы принятия управленческих решений и способы взаимодействия со всеми членами команды; правила делового общения и этикета Умеет: реализовать различные формы взаимодействия сотрудничества в команде; отстаивать свою позицию с соблюдением норм делового общения и этики Владеет: навыками представления результатов совместной работы команды, определяя ценность вклада	ПР-16 ПР-9 (подготовка проектов документов)	

			каждого члена команды с соблюдением норм деловой этики		
		УК-4.2 Составляет деловую профессиональную документацию и тексты на русском и иностранном языке	Знает: нормы и правила ведения делового общения, дискуссий и переговоров на государственном и иностранном (ых) языках Умеет: использовать языковые формы делового общения на государственном и иностранном (ых) языках; Владеет: навыками делового общения в академической и профессиональной сфере на государственном и иностранном (ых) языках	ПР-16 ПР-9 (подготовка проектов документов)	
		УК-5.2 Выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	Знает: особенности толерантного и конструктивного взаимодействия с различными социокультурными группами с целью реализации профессиональных задач Умеет: толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции Владеет: навыками толерантного и конструктивного взаимодействия с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	ПР-16 ПР-9 (подготовка проектов документов)	
		ПК-1.1. Аргументированно письменно и/или устно излагает правовую позицию при представлении интересов и	Знает: правила и нормы, регулирующие порядок подготовки, составления документов и представления правовой позиции на различных этапах защиты прав и интересов лиц, осуществляющих деятельность в сфере информационных и цифровых	ПР-16 ПР-9 (подготовка проектов документов)	

		защите прав физических лиц и юридических лиц, в том числе занимающихся разработками в IT индустрии, сквозных технологий, технологий блокчейна	правоотношения Умеет: совершать процессуальные и иные действия в качестве представителя при защите прав и интересов лиц, в том числе занимающихся разработками в IT индустрии, сквозных технологий, технологий блокчейна Владеет: навыками аргументированного устного и/или письменного представления правовой позиции в сфере юридического сопровождения цифровых правоотношений в целом		
		ПК-1.2. Юридически правильно разрешает споры правового характера в сфере информационных и цифровых правоотношений	Знает: систему правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации при юридическом сопровождении цифровых правоотношений в целом Умеет: анализировать и юридически грамотно применять действующее законодательство в сфере цифровых правоотношений Владеет: навыками юридически правильного разрешения споров правового характера в сфере информационных и цифровых правоотношений	ПР-16 ПР-9 (подготовка проектов документов)	
Защита отчета по практике		УК-1.3 Проектирует аргументированные варианты и процессы решения задач	Знает: основные приемы и способы логического мышления; правила построения аргументации; Умеет: формулировать собственные суждения и давать оценки по проблемным ситуациям Владеет: навыками определения стратегий действий по достижению необходимого практического результата	-	УО-1
		ПК-1.1. Аргументированно письменно и/или устно	Знает: правила и нормы, регулирующие порядок подготовки, составления документов и представления	-	УО-1

		излагает правовую позицию при представлении интересов и защите прав физических лиц и юридических лиц, в том числе занимающихся разработками в IT индустрии, сквозных технологий, технологий блокчейна	правовой позиции на различных этапах защиты прав и интересов предпринимателей Умеет: совершать процессуальные и иные действия в качестве представителя при защите прав и интересов лиц, в том числе занимающихся разработками в IT индустрии, сквозных технологий, технологий блокчейна Владеет: навыками аргументированного устного и/или письменного представления правовой позиции в сфере юридического сопровождения цифровых технологий в целом		
--	--	---	--	--	--

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ), включая перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе выполнения заданий по производственной практике «Научно-исследовательская работа» (в 3 семестре)

№ п/п	Контролируемые разделы учебной (производственной) практики	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения	Оценочные средства *	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
	Индивидуальное задание на учебную (производственную) практику	УК-1.3 Проектирует аргументированные варианты и процессы решения задач	Знает: основные приемы и способы логического мышления; правила построения аргументации; Умеет: формулировать собственные суждения и давать оценки по проблемным ситуациям Владеет: навыками определения стратегий действий по достижению необходимого практического результата	ПР-16	-
		УК-3.3 Организует работу с	Знает: методы принятия управленческих решений и способы взаимодействия со	ПР-16	-

		использованием инструментов командной работы для достижения поставленной цели	всеми членами команды; правила делового общения и этикета Умеет: реализовать различные формы взаимодействия сотрудничества в команде; отстаивать свою позицию с соблюдением норм делового общения и этики Владеет: навыками представления результатов совместной работы команды, определяя ценность вклада каждого члена команды с соблюдением норм деловой этики		
	Выполнение отчета по учебной (производственной) практике	УК-1.3 Проектирует аргументированные варианты и процессы решения задач	Знает: основные приемы и способы логического мышления; правила построения аргументации; Умеет: формулировать собственные суждения и давать оценки по проблемным ситуациям Владеет: навыками определения стратегий действий по достижению необходимого практического результата	ПР-16 ПР-9 (подготовка проектов документов)	-
		УК-3.2 Определяет стратегию командной работы и планирует работу команды	Знает: основные принципы и способы организации коллективного труда, его планирование Умеет: обобщать результаты работы каждого члена команды, оценивать их результативность Владеет: навыками обобщения и определения результатов работы членов команды	ПР-16 ПР-9 (подготовка проектов документов)	
		УК-3.3 Организует работу с использованием инструментов командной работы для достижения поставленной цели	Знает: методы принятия управленческих решений и способы взаимодействия со всеми членами команды; правила делового общения и этикета Умеет: реализовать различные формы взаимодействия сотрудничества в команде; отстаивать свою позицию с соблюдением норм делового	ПР-16 ПР-9 (подготовка проектов документов)	

			<p>общения и этики</p> <p>Владеет: навыками представления результатов совместной работы команды, определяя ценность вклада каждого члена команды с соблюдением норм деловой этики</p>		
		<p>УК-4.2</p> <p>Составляет деловую профессиональную документацию и тексты на русском и иностранном языке</p>	<p>Знает: нормы и правила ведения делового общения, дискуссий и переговоров на государственном и иностранном (ых) языках</p> <p>Умеет: использовать языковые формы делового общения на государственном и иностранном (ых) языках;</p> <p>Владеет: навыками делового общения в академической и профессиональной сфере на государственном и иностранном (ых) языках</p>	<p>ПР-16</p> <p>ПР-9</p> <p>(подготовка проектов документов)</p>	
		<p>УК-5.2</p> <p>Выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p>	<p>Знает: особенности толерантного и конструктивного взаимодействия с различными социокультурными группами с целью реализации профессиональных задач</p> <p>Умеет: толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p> <p>Владеет: навыками толерантного и конструктивного взаимодействия с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>	<p>ПР-16</p> <p>ПР-9</p> <p>(подготовка проектов документов)</p>	
		<p>ПК-1.1.</p> <p>Аргументировано письменно и/или устно</p>	<p>Знает: правила и нормы, регулирующие порядок подготовки, составления документов и представления</p>	<p>ПР-16</p> <p>ПР-9</p> <p>(подготовка проектов)</p>	

		излагает правовую позицию при представлении интересов и защите прав физических лиц и юридических лиц, в том числе занимающихся разработками в IT индустрии, сквозных технологий, технологий блокчейна	правовой позиции на различных этапах защиты прав и интересов лиц, осуществляющих деятельность в сфере информационных и цифровых правоотношениях Умеет: совершать процессуальные и иные действия в качестве представителя при защите прав и интересов лиц, в том числе занимающихся разработками в IT индустрии, сквозных технологий, технологий блокчейна Владеет: навыками аргументированного устного и/или письменного представления правовой позиции в сфере юридического сопровождения цифровых правоотношений в целом	документов)	
		ПК-1.2. Юридически правильно разрешает споры правового характера в сфере информационных и цифровых правоотношений	Знает: систему правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации при юридическом сопровождении цифровых правоотношений в целом Умеет: анализировать и юридически грамотно применять действующее законодательство в сфере цифровых правоотношений Владеет: навыками юридически правильного разрешения споров правового характера в сфере информационных и цифровых правоотношений	ПР-16 ПР-9 (подготовка проектов документов)	
	Защита отчета по практике	УК-1.3 Проектирует аргументированные варианты и процессы решения задач	Знает: основные приемы и способы логического мышления; правила построения аргументации; Умеет: формулировать собственные суждения и давать оценки по проблемным ситуациям Владеет: навыками определения стратегий действий по достижению необходимого	-	УО-1

			практического результата		
		ПК-1.1. Аргументированно письменно и/или устно излагает правовую позицию при представлении интересов и защите прав физических лиц и юридических лиц, в том числе занимающихся разработками в ИТ индустрии, сквозных технологий, технологий блокчейна	Знает: правила и нормы, регулирующие порядок подготовки, составления документов и представления правовой позиции на различных этапах защиты прав и интересов лиц, осуществляющих деятельность в сфере информационных и цифровых правоотношениях Умеет: совершать процессуальные и иные действия в качестве представителя при защите прав и интересов лиц, в том числе занимающихся разработками в ИТ индустрии, сквозных технологий, технологий блокчейна Владеет: навыками аргументированного устного и/или письменного представления правовой позиции в сфере юридического сопровождения цифровых правоотношений в целом	-	УО-1

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Научные исследования при выполнении магистерских выпускных квалификационных работ : учебное пособие / сост. Ю. А. Андреев, А. А. Мельник, П. В. Ширпнкпн, А. Н. Батуро. - Железногорск : ФГБОУ ВО СПСА ГПС МЧС России, 2020. - 146 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=365967> (дата обращения 17.12.2021)
2. Наука в условиях глобализации : сборник научных трудов / под ред. А. Г. Аллахвердяна, Н. Н. Семеновой, А. Г. Аллахвердяна. - Москва : Логос, 2020. - 520 с. - ISBN 978-5-98704-370-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=367458> (Дата обращения 17.12.2021)
3. Удотова, О. А. История и методология науки : учебное пособие / О. А.

Удотова. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 53 с. - ISBN 978-5-9765-4800-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=390146> (Дата обращения 17.12.2021)

4. Кохановский, В. П. Философия науки : учебник для аспирантуры и магистратуры / В.П. Кохановский, В.И. Пржиленский, Е.А. Сергодеева. — 3-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 432 с. - ISBN 978-5-91768-758-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=360293> (Дата обращения 17.12.2021)

Дополнительная литература

5. Резник, С. Д. Докторант вуза: диссертация, подготовка к защите, личная организация : практическое пособие / С.Д. Резник. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019.— 299 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Менеджмент в науке). — www.dx.doi.org/10.12737/999. - ISBN 978-5-16-006783-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=359332>(Дата обращения 17.12.2021)

11. Научно-исследовательская работа студента: учебно-практическое пособие / Н.М. Розанова. - Москва: КноРус , 2016. 256с. <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:797721&theme=FEFU>.

12. Резник, С. Д. Основы диссертационного менеджмента : учебник / С.Д. Резник. — 3-е изд., стереотип. — М. : ИНФРА-М, 2018.— 289 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/1605. - ISBN 978-5-16-009134-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=369051>

13. Мандель, Б. Р. Самостоятельная работа студентов: долгий путь к научному исследованию? [Электронный ресурс] / Б. Р. Мандель. - М.: Вузовский Учебник, 2015. - 25 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=503839>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Перечень материально-технического и программного обеспечения производственной практики приведен в таблице.

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>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</p>	<p>Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, 50 см. размер рабочей области 236x147 см; Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U, 3000 ANSI Lumen, 1280x800; Сетевая видеочамера Multipix MP-HD718; Акустическая система Extron SI 3CT LP (пара); Врезной интерфейс TLS TAM 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, Full HD, LG M4716CCBA; Кодек видеоконференцсвязи LifeSizeExpress 220-Codeonly-Non-AES</p>	<p>ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018 ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018 MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018</p>
<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов: Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г. , Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10, кор. А (Лит. П), Этаж 10, каб. А1042</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция</p>	<p>Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro; Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № А238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая</p>

	<p>Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Memo цифровой; Устройство портативное для чтения плоскочечных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Topaz 24” XL стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Memo цифровой.</p>	<p>формат.docx , .xlsx , .vsd , .ppt.; - лицензия на право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия на право подключения к внутренней информационной системе документооборота и portalу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.</p>
<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов (компьютерный класс): Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н, Русский Остров, ул. Аякс, п. д. 10, кор., Этаж 5, каб. D574</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 15 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox - 1 шт. Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C – 1 шт.</p>	<p>ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018 ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018 MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018</p>

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.



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
Научно-исследовательская работа

Выполнил (а), студент М ____ : _____
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

Приложение № 1

Форма индивидуального плана научно-исследовательской работы студента

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

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

_____ ФИО

«___» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Студент _____
Период обучения _____
в магистратуре _____
Шифр и наименование _____
направления 40.04.01 «Юриспруденция»
Наименование магистерской _____
программы _____
Научный руководитель _____
студента _____
Должность, _____
ученая степень и звание _____

Научный _____
руководитель студента «___» _____ 20__ г.

Студент _____ «___» _____ 20__ г.

Научно-исследовательская работа (3 листа, по листу на каждый семестр)

Семестр _____ Начало НИР _____ Окончание НИР _____

Объем НИР _____

Тема НИР _____

Целевая установка (конечный результат работы)

Исходные данные

Задачи, решаемые в ходе работы

Требования к отчетным материалам

_____ образцы, программное обеспечение, документация, отчет, плакаты и др.

Задание выдал:

Задание получил:

научный
руководитель
студента

_____ дата

_____ студент

_____ дата

НИР защищена с оценкой: _____

Примечания _____

Научный руководитель _____ «____» _____
20__г.

Отчет студента ФИО, курс, группа
Наименование магистерской программы
О выполнении научно-исследовательской работы в _____ семестре
_____ учебного года в объеме _____ (недель/часов)

Дата

ФИО

Подпись

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор Юридической школы

ДФУ _____ В.В Гаврилов



«01» декабря 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Для направления подготовки

40.04.01 «Юриспруденция»

Программа магистратуры

Профиль: «Цифровое право: правовое регулирование применения цифровых технологий и систем искусственного интеллекта»

Владивосток, 2022

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики (преддипломная практика) является формирование компетенций по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла; по определению и реализации приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки; по квалифицированному составлению экспертно-аналитических заключений в процессе юридического сопровождения соответствующего цифрового пространства; по планированию и организации работы субъектов, деятельность которых связана с соответствующим цифровым пространством или отдельных его подразделений и принятию оптимальных управленческих решений.

ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Задачами производственной практики являются формирование навыков:

- выбора оптимальных вариантов планирования и оценки эффективности проектов в сфере юриспруденции;
- осуществления мониторинга и внесения корректировок в проект, применения механизма оценки и условий внедрения проекта, реализуемого в юридической сфере деятельности;
- самооценки и уровня притязаний для выбора приоритетов собственной деятельности в сфере юриспруденции;
- самоорганизации и самоконтроля по развитию профессиональных компетенций и социальных навыков;
- по формированию практических рекомендаций с целью снижения правовых рисков в сфере цифрового пространства в целом;
- методологического и аналитического сопровождения деятельности по обеспечению соответствию деятельности лиц, осуществляющих деятельность в области цифровых правоотношений, в том числе с применением систем искусственного интеллекта требованиям законодательства;
- обеспечения соответствия деятельности правового регулирования цифровых и «околоцифровых» правоотношений требованиям законодательства Российской Федерации.

2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Производственная практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений основной образовательной программы подготовки магистратуры, относится к блоку 2 «Практики» учебного плана по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» профиль «Цифровое право: правовое регулирование применения цифровых технологий и систем искусственного интеллекта» и представляет собой вид обучения, непосредственно ориентированный

на получение универсальных и профессиональных компетенций.

Она базируется на освоении как теоретических учебных дисциплин обязательной части ООП (методология правовых исследований, юридическая аргументация в правотворчестве и правоприменении, международно-правовое взаимодействие в юридической деятельности), так и дисциплинах, относящихся к модулю практической юриспруденции.

Прохождение прохождения практики является необходимым условием для успешного формирования универсальных и профессиональных компетенций.

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

Производственная практика (преддипломная практика) реализуется в 4 семестре.

Общие сведения о практике представлены в таблице 1.

таблица 1

Вид практики	Производственная практика
Тип практики	Преддипломная практика
Способ проведения	Стационарная
Форма (формы) проведения	дискретная
Объем практики в зачетных единицах	24 з.е.
Продолжительность практики	864 ак. час.
Курс, семестр	2 курс, 4 семестр
Базы практики	Структурные подразделения ЮШ ДВФУ, профильные учреждения и организации

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.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Системное и критическое мышление	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Формулирует проектную задачу и концепцию проекта на основе поставленной проблемы
		УК-2.2 Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков и путей их устранения, определяя зоны ответственности участников проекта
Командная работа и лидерство	УК – 6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Оценивает свои ресурсы, их пределы, оптимально используя для успешного выполнения поставленных задач
		УК-6.2. Определяет приоритеты профессионального роста, траекторию и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям
Наименование категории (группы) профессиональных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-2. Способен квалифицированно составлять экспертно-аналитические заключения в процессе юридического	ПК-2.1 Вырабатывает рекомендации по вопросам снижения и профилактики правовых рисков в сфере информационных и цифровых правоотношений

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
	сопровождения цифровых технологий в целом	ПК-2.2. Осуществляет методологическое и аналитическое сопровождение деятельности по обеспечению соответствия деятельности лиц, осуществляющих деятельность, связанную с информационными и цифровыми правоотношениями

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
УК-2.1 Формулирует проектную задачу и концепцию проекта на основе поставленной проблемы	Знает: методы и технологии проектной деятельности
	Умеет: ставить цели, формулировать задачи, связанные с реализацией проекта
	Владеет: навыками последовательной реализации проекта на всех этапах его жизненного цикла
УК-2.2 Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков и путей их устранения, определяя зоны ответственности участников проекта	Знает: закономерности проектирования решения задач проекта, правила определения цели и оценивания рисков
	Умеет: достигать результат проекта; реализовывать весь путь жизненного цикла проекта;
	Владеет: навыками организации эффективного взаимодействия со всеми исполнителями по решению проектных задач.
УК-6.1 Оценивает свои ресурсы, их пределы, оптимально используя для успешного выполнения поставленных задач	Знает: технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личностного развития и профессионального роста
	Умеет: выбирать технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личностного развития и профессионального роста
	Владеет: навыками самооценки и уровня притязаний для выбора приоритетов собственной деятельности
УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста, траекторию и способы совершенствования собственной деятельности на основе	Знает: требования рынка труда и образовательного процесса по выстраиванию траектории собственного профессионального роста
	Умеет: определить собственное ресурсное состояние

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
УК-2.1 Формулирует проектную задачу и концепцию проекта на основе поставленной проблемы самооценки по выбранным критериям	Знает: методы и технологии проектной деятельности
	Умеет: ставить цели, формулировать задачи, связанные с реализацией проекта
	Владеет: навыками последовательной реализации проекта на всех этапах его жизненного цикла и выбрать средства его коррекции
	Владеет: навыками оценивания собственных ресурсов; выборов способов преодоления личностных ограничений на пути достижения целей
ПК-2.1 Вырабатывает рекомендации по вопросам снижения и профилактики правовых рисков в сфере информационных и цифровых правоотношений	Знает: сущность, методiku и способы оценки возникновения правовых рисков в сфере цифровых правоотношений
	Умеет: анализировать и обобщать действующее законодательство и правоприменительную практику с целью оценки возникновения правовых рисков в связи с реализацией цифровых правоотношений
	Владеет: навыками по формированию практических рекомендаций с целью снижения правовых рисков в связи с реализацией цифровых правоотношений
ПК-2.2. Осуществляет методологическое и аналитическое сопровождение деятельности по обеспечению соответствия деятельности лиц, осуществляющих деятельность, связанную с информационными и цифровыми правоотношениями	Знает: основные требования действующего законодательства, методики осуществления экспертно-аналитической деятельности в области цифровых правоотношений
	Умеет: анализировать, обобщать и представлять результаты экспертно-аналитической деятельности в области цифровых правоотношений
	Владеет: навыками методологического и аналитического сопровождения деятельности по обеспечению соответствию деятельности лиц, осуществляющих деятельность, связанную с цифровыми правоотношениями в целом

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 24 зачетные единицы, 864 часа.

Этап практики	Примерные виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Форма и периодичность текущего контроля

Организационный	составление совместно с научным руководителем задания и плана преддипломной практики с указанием календарных сроков выполнения каждого вида деятельности	36 час./ 1 ЗЕТ	Устный опрос
Подготовительный	подбор и анализ материалов судебной практик и иных правоприменительных документов по профилю ООП и теме магистерской диссертации, их первоначальный анализ и систематизация	36 час./1 ЗЕТ	Устный опрос
Основной	анализ исследуемых материалов судебной и правоприменительной практики в рамках темы диссертации; анализ существующих проблем правоприменения и практических особенностей юридической деятельности в сфере, связанной с темой ВКР, и выработка научно обоснованных предложений по совершенствованию законодательства и правоприменительной практики; продолжение работы и завершение черновой работы ВКР	684 час. / 19 ЗЕТ	Устный опрос
Итоговый	подготовка итогового отчета о прохождении практики; защита преддипломной практики	108 час./3 ЗЕТ	Устный опрос Отчет по практике

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

В процессе прохождения преддипломной практики научный руководитель магистранта осуществляет методическое и организационное руководство его деятельностью, а также контроль за своевременным и полным прохождением всех этапов практики.

Магистрант выполняет работу, предусмотренную его индивидуальным заданием и планом прохождения преддипломной практики в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики. Освоение обучающимся производственной практики предполагает его ознакомление с индивидуальным заданием, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя. При этом студенту следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета и на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подготовке к проведению самостоятельной работы студенту следует обратить особое внимание на изучение индивидуального задания и ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики, а также форм ее осуществления и порядка защиты.

В рамках самостоятельной работы студент:

- получать консультации от руководителя практики;
- осуществляет выполнение индивидуального задания руководителя;
- осуществляет ознакомление с основной и дополнительной литературой и нормативными источниками, необходимыми для прохождения практики;
- производит обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- осуществляет своевременную подготовку отчетной документации по итогам прохождения практики для представления ее руководителю;
- осуществляет подготовку к защите практики

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится студентом самостоятельно или под руководством руководителя

практики (в зависимости от степени сложности поставленных задач). По итогам практики оформляется письменный отчет, который составляется студентом на основе материалов, изученных в период 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.

В рамках самостоятельной работы студент:

получает консультации от руководителя;

осуществляет выполнение индивидуального задания руководителя;

осуществляет ознакомление с основной и дополнительной литературой и нормативными источниками, необходимыми для выполнения практики;

осуществляет подготовку к защите практики.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится студентом самостоятельно или под руководством руководителя практики (в зависимости от степени сложности поставленных задач). По итогам практики оформляется письменный отчет, который составляется студентом на основе материалов, изученных в период практики.

8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

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

По результатам производственной практики аттестация осуществляется в форме зачета с оценкой. Руководитель практики от ДВФУ определяет его оценку по практике по итогам изучения письменного отчета и прилагаемых к нему материалов, а также устного опроса студента.

Руководитель практики от Университета проводит аттестацию по практике. В проведении аттестации могут принимать участие руководители практики от организаций, где обучающиеся проходили практику.

8.1.1. По результатам прохождения практики обучающийся обязан в сроки, установленные в приказе о направлении на практику, представить характеристику с места прохождения практики, отчетные материалы по практике для проверки руководителю практики.

Требования к содержанию отчетных материалов по практике. Отчетные материалы включают в себя:

- дневник прохождения практики. В дневнике отражается работа, выполняемая студентом в определенные даты или периоды учебной практики. Дневник проверяется и подписывается руководителями практики от организации. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы;

- письменный отчет с приложением задание руководителя практики. Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики. Отчет представляет собой аналитическое обобщение полученной в ходе практики информации. Отчет должен содержать следующие рубрики:

- 1) Введение - указывается временной интервал прохождения практики; краткое описание места работы, основных видов и направлений деятельности профильной организации.

- 2) Основная часть - описание практических задач, с которыми столкнулся обучающийся; анализ сложных и проблемных аспектов деятельности обучающегося.

- 3) Заключение - краткие выводы о проделанной работе; предложения по совершенствованию и оптимизации деятельности организации.

- 4) Приложения – документы, самостоятельно подготовленные магистрантом по итогам учебной практики.

По усмотрению магистранта к отчету могут прилагаться самостоятельно составленные схемы, таблицы, диаграммы и пр.

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ), включая перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе выполнения заданий по производственной практике «Преддипломная практика»

№ п/п	Контролируемые разделы учебной (производственной) практики	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения	Оценочные средства *	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
	Индивидуальное задание на учебную (производственную) практику	УК-2.2 Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков и путей их устранения, определяя зоны ответственности участников проекта	Знает: закономерности проектирования решения задач проекта, правила определения цели и оценивания рисков Умеет: достигать результат проекта; реализовывать весь путь жизненного цикла проекта; Владеет: навыками организации эффективного взаимодействия со всеми исполнителями по решению проектных задач.	ПР-16	-
	Выполнение отчета по учебной (производственной) практике	УК-2.1 Формулирует проектную задачу и концепцию проекта на основе поставленной проблемы	Знает: методы и технологии проектной деятельности Умеет: ставить цели, формулировать задачи, связанные с реализацией проекта Владеет: навыками последовательной реализации проекта на всех этапах его жизненного цикла	ПР-16 ПР-9	-
		УК-2.2 Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных	Знает: закономерности проектирования решения задач проекта, правила определения цели и оценивания рисков	ПР-16 ПР-9	

		рисков и путей их устранения, определяя зоны ответственности участников проекта	Умеет: достигать результат проекта; реализовывать весь путь жизненного цикла проекта; Владеет: навыками организации эффективного взаимодействия со всеми исполнителями по решению проектных задач.		
		УК-6.1 Оценивает свои ресурсы, их пределы, оптимально используя для успешного выполнения поставленных задач	Знает: технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личностного развития и профессионального роста Умеет: выбирать технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личностного развития и профессионального роста Владеет: навыками самооценки и уровня притязаний для выбора приоритетов собственной деятельности	ПР-16 ПР-9	
		УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста, траекторию и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	Знает: требования рынка труда и образовательного процесса по выстраиванию траектории собственного профессионального роста Умеет: определить собственное ресурсное состояние и выбрать средства его коррекции Владеет: навыками оценивания собственных ресурсов; выборов способов преодоления личностных ограничений на пути достижения целей	ПР-16 ПР-9	
		ПК-2.1 Вырабатывает рекомендации	Знает: сущность, методику и способы оценки возникновения правовых	ПР-16 ПР-9	

		<p>по вопросам снижения и профилактики правовых рисков в сфере информационных и цифровых правоотношений</p>	<p>рисков в сфере цифровых правоотношений Умеет: анализировать и обобщать действующее законодательство и правоприменительную практику с целью оценки возникновения правовых рисков в связи с реализацией цифровых правоотношений Владеет: навыками по формированию практических рекомендаций с целью снижения правовых рисков в связи с реализацией цифровых правоотношений</p>		
		<p>ПК-2.2. Осуществляет методологическое и аналитическое сопровождение деятельности по обеспечению соответствия деятельности лиц, осуществляющих деятельность, связанную с информационными и цифровыми правоотношениями</p>	<p>Знает: основные требования действующего законодательства, методики осуществления экспертно-аналитической деятельности в области цифровых правоотношений Умеет: анализировать, обобщать и представлять результаты экспертно-аналитической деятельности в области цифровых правоотношений Владеет: навыками методологического и аналитического сопровождения деятельности по обеспечению соответствия деятельности лиц, осуществляющих деятельность, связанную с цифровыми правоотношениями в целом</p>	<p>ПР-16 ПР-9</p>	

Защита отчета по практике	УК-2.3 Осуществляет мониторинг реализации проекта, вносит коррективы, применяет разработанный механизм оценки и условий внедрения результатов проекта.	Знает: требования, правила и приемы презентации проекта; способы организации дискуссии Умеет: публично представлять результаты проекта и участвовать в их обсуждении Владеет: опытом презентации проекта и его обсуждения	-	УО-1
---------------------------	---	---	---	------

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Турбовской, Я. С. Педагогика : монография / Я.С. Турбовской. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 209 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/1168573. - ISBN 978-5-16-016499-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=373622> (дата обращения: 14.12.2021)

2. Хуторской, А. В. Педагогика : учебник для вузов / А. В. Хуторской. - Санкт-Петербург : Питер, 2019. - 608 с. - (Серия «Учебник для вузов». Стандарт третьего поколения). - ISBN 978-5-4461-0916-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=385321> (дата обращения: 14.12.2021)

3. Симонов, В. П. Педагогика и психология высшей школы. Инновационный курс для подготовки магистров : учеб. пособие / В.П. Симонов. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://new.znanium.com>]. - ISBN 978-5-9558-0336-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=327755> (дата обращения: 14.12.2021)

4. Околелов, О. П. Педагогика высшей школы : учебник / О.П. Околелов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 187 с. — (Высшее образование: Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/19449. - ISBN 978-5-16-011924-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/986761>

(дата обращения: 14.12.2021)

Дополнительная литература

5. Диссертация: подготовка, защита, оформление: Практическое пособие / Ю.Г. Волков. - 4-е изд., перераб. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с.: 60x90 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-98281-308-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/510459>

11. Научно-исследовательская работа студента: учебно-практическое пособие / Н.М. Розанова. - Москва: КноРус, 2016. 256с. <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:797721&theme=FEFU>

12. Ивановская, О. Г. Педагогика текста и психолингвистика : учебное пособие / О. Г. Ивановская. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 159 с. — ISBN 978-5-00091-603-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=360650> (дата обращения: 14.12.2021)

13. Формирование социально-ценностного статуса юриста в процессе профессионального образования: Монография / Л.А. Демина, М.Ш. Гунибский - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 192 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-626-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/510791>

14. Березкина, Т.Е. Организационно-управленческая деятельность юриста: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Юрайт, 2018. — 410 с. — ISBN 978-5-534-03321-2. — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/bcode/413043>.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Перечень материально-технического и программного обеспечения
производственной практики приведен в таблице.

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>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</p>	<p>Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, 50 см. размер рабочей области 236x147 см; Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U, 3000 ANSI Lumen, 1280x800; Сетевая видеочамера Multipix MP- HD718; Акустическая система Extron SI 3CT LP (пара); Врезной интерфейс TLS TAM 201 Standart III; Документ-камера Aversion 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, Full HD, LG M4716CCBA; Кодек видеоконференцсвязи LifeSizeExpress 220-Codeonly-Non- AES</p>	<p>ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018 ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018 MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018</p>
<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов: Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г. , Русский Остров, ул. Аякс, п,</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G- i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир- принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-</p>	<p>Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № А238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft</p>

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

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 Форма титульного листа отчета по практике



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

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики
преддипломной практики

Выполнил магистрант

40.04.01 «Юриспруденция»

Магистерская программа «Юридическое
сопровождение предпринимательской
деятельности»

Отчет защищен:

Научный руководитель магистранта

с оценкой _____

подпись

И.О.Фамилия

«» 20 г.

Практика пройдена в срок

с « ___ » 20 г.

по « __ »

20 г.

на кафедре _____

г. Владивосток

20__