



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

«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

Школа ЮРИДИЧЕСКАЯ

УТВЕРЖДАЮ
Директор Школы

В.В. Гаврилов

«01» декабря 2022

СБОРНИК РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИК
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

40.04.01 Юриспруденция

Программа магистратуры

Юридическое сопровождение деятельности органов публичной власти и представительство в суде

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения: очная /заочная

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 Минобрнауки России от 25 ноября 2020 г. № 1451

Сборник рабочих программ практик обсужден на заседании Ученого совета школы (протокол от «01» декабря 2022 г. № 7)

Директор реализующего структурного подразделения – В.В. Гаврилов

Составители: Н.Н. Коротких

Владивосток

2022

СОДЕРЖАНИЕ

<i>1. Учебная практика. Ознакомительная практика</i>	<i>3</i>
<i>2. Производственная практика. Научно-исследовательская работа</i>	<i>26</i>
<i>3. Производственная практика. Преддипломная практика</i>	<i>48</i>



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

«Дальневосточный федеральный университет»

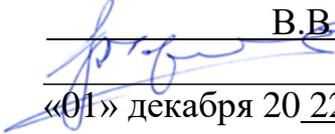
(ДВФУ)

ШКОЛА ЮРИДИЧЕСКАЯ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Школы

В.В. Гаврилов


«01» декабря 20 22

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

*Ознакомительная практика
для направления подготовки*

40.04.01 Юриспруденция

Программа магистратуры:

***Юридическое сопровождение деятельности органов публичной власти
и представительство в суде***

Владивосток

20 22

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная (ознакомительная) практика проводится с целью приобретения магистрантами способностей анализировать нестандартные правовые ситуации правоприменительной практики в сфере юридического сопровождения деятельности органов публичной власти и представительства в судах, и предлагать оптимальные варианты их решения; квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права; применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Получение навыков

- анализа нестандартных правовых ситуаций, документов при решении профессиональных задач;
- уяснения смысла нормы права с использованием приемов и способов толкования в том числе при наличии пробелов и коллизий норм права;
- использования правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности;
- соблюдения требований информационной безопасности при использовании правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

В структуре программы магистратуры учебная (ознакомительная практика) является обязательным разделом образовательной программы магистратуры и направлена на формирование общепрофессиональных компетенций обучающихся в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Практика включена в обязательную часть раздела «Практики».

Учебная (ознакомительная) практика предусмотрена учебным планом магистерской программы «Юридическое сопровождение деятельности органов публичной власти и представительство в суде». Она направлена на расширение и углубление теоретических знаний обучающихся, получение ими профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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

Общие сведения о практике представлены в таблице 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

Место проведения практики определяется по согласованию с руководителем практики – научным руководителем обучающегося с учетом направленности (профиля) программы магистратуры, избранного обучающимся направления научного исследования и темы магистерской диссертации. Практика может быть проведена в профильных организациях либо на базе Университета, в том числе на кафедрах, в иных структурных подразделениях Университета, Юридической клинике «Эфора». Местом проведения практики могут быть профильные организации: федеральные и региональные органы законодательной и исполнительной власти; органы местного самоуправления; суды общей юрисдикции, арбитражные суды, третейские суды; саморегулируемые организации; юридические лица различных организационно-правовых форм и форм собственности; индивидуальные предприниматели; адвокатские образования, нотариальные конторы и другие органы и организации, деятельность которых соответствует направленности (профилю) программы магистратуры и позволяет выполнить обучающемуся программу практики и индивидуальное задание руководителя практики от Университета. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики и позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Университета, на основании договора, заключенного между Университетом и профильной организацией.

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Юридический анализ	ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1.1 Анализирует нестандартные правовые ситуации, документы при решении профессиональных задач
Толкование права	ОПК -3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	ОПК-3.1 Уясняет смысл нормы права с использованием приемов и способов толкования в том числе при наличии пробелов и коллизий норм права
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 нестандартные правовые ситуации, документы при решении профессиональных задач	Знает основные методы правовых исследований, стадии их применения; формы проявления нестандартных ситуаций правоприменительной практики
	Умеет исследовать нестандартную ситуацию правоприменительной практики с использованием различных методов познания на основе системного подхода
	Владеет навыками решения проблем в нестандартных ситуациях правоприменительной практики
ОПК-3.1 Уясняет смысл нормы права с использованием приемов и способов толкования в том числе при наличии пробелов и коллизий норм права	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,

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

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

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, в том числе практическая подготовка и самостоятельная работа студентов	Трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап: согласование программы практики	Проведение консультационного совещания с приглашением руководителей учебной, (ознакомительной) практики от образовательной организации и по возможности от профильной(ых) организации(й). Выдача обучающимся направлений на учебную практику. Доведение до обучающихся индивидуальных заданий на учебную практику, ознакомительную практику. Разъяснение обучающимся особенностей проведения учебной (ознакомительной) практики, специфики подготовки и оформления видов отчетности. Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда и техники безопасности в образовательной организации (первичный инструктаж).	2	Устный опрос
2	Содержательный этап. Основной этап – выполнение	Выполнение обучающимся заданий, их участие в учебной и профессиональной деятельности согласно	20	Устный опрос

	обучающимися индивидуальными заданиями на практику	направлению подготовки		
	Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации	Изучение организационной структуры и основных направлений деятельности организации. Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда и техники безопасности в случае прохождения практики в профильной организации (первичный инструктаж). Изучение студентами общих условий деятельности организации – базы практики: сфера, вид, специфика и специализация деятельности, назначение услуг (цель (миссия), задачи функционирования организации); история развития; месторасположение, организационно-правовая форма, дата создания, структура. Изучение и анализ уставных документов и основных локальных нормативных актов.	20	Устный опрос
	Изучение практики организации по соблюдению, использованию и применению законодательства	Анализ направлений деятельности организации. Подготовка обзора судебной практики по ситуациям деятельности организации. Изучение нормативных актов, регулирующих деятельность организации. Подготовка письменной консультации по одной из проблемных ситуаций	24	Устный опрос
	Изучение правовой базы данных для решения задач профессиональной деятельности	Анализ правовой базы данных, используемых в организации, подготовка документов с соблюдением требований информационной безопасности для решения задач профессиональной деятельности	24	Устный опрос
3	Результативно-аналитический этап – подведение итогов практики	Подготовка и оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий. Оценка результатов учебной, ознакомительной практики руководителем практики профильной организации. Итоговая оценка результатов практики руководителем практики образовательной организации	18	Устный опрос

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.

Индивидуальные задания обучающимся на учебную (ознакомительную) практику разрабатываются руководителем практики от университета для каждого

обучающегося. Индивидуальные задания формируются с учетом цели, задач, места прохождения учебной (ознакомительной) практики, доступности информации, содержащейся в сети Интернет. Если учебная практика, проводится на базе университета, обучающийся имеет право использовать для выполнения индивидуального задания материалы любой профильной организации по его выбору, доступные из открытых источников или полученные им в ходе своей работы по выполнению задач учебной практики.

Примерные индивидуальные задания на учебную практику

Задание 1. Изучите подзаконный или локальный нормативный акт, регулирующий деятельность образовательной (профильной) или иной организации. С данным нормативным актом следует ознакомиться на официальной интернет-сайте организации. Подготовьте предложения по внесению изменений в данный акт. Результаты оформите справкой.

Задание 2 Подготовьте письменную консультацию по одной из проблемных ситуаций, встречающейся в деятельности образовательной (профильной) или иной организации. Предложите варианты решения данной проблемы. Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт организации, справочные правовые системы (например, «Консультант», «Гарант» и др.), базы данных и практические материалы.

Задание 3 Проведите анализ образовательной (профильной) или иной организации в одном из направлении ее деятельности. Приведите основные статистические показатели указанного направления деятельности, изучите их в динамике. Результаты оформите справкой. Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт организации, справочные правовые системы (например, «Консультант», «Гарант» и др.), базы данных и практические материалы.

Задание 4 Изучите ситуацию, встречающуюся в деятельности образовательной (профильной) или иной организации. Подготовьте обзор судебной практики по аналогичным ситуациям, в котором перечислите судебные решения в хронологическом порядке и приведите к ним аннотации. Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт организации, справочные правовые системы (например, «Консультант», «Гарант» и др.), базы данных и практические материалы.

Задание 5. Подготовьте перечень видов документов, составляемых и (или) используемых в образовательной (профильной) или иной организации. Назовите их характерные особенности по форме и содержанию. Самостоятельно подготовьте документы и приложите их к отчету по практике. Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт организации, справочные правовые системы (например, «Консультант», «Гарант» и др.), базы данных и практические

материалы.

8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

1. 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.

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.

2. 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 задания 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.

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

При проведении аттестации оценивается сформированность следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)	Критерии (формы) оценивания
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	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике; защита отчета по практике
	Умеет: исследовать нестандартную ситуацию правоприменительной практики с использованием различных методов познания на основе системного подхода	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике; защита отчета по практике
	Владеет: навыками решения проблем в нестандартных ситуациях правоприменительной практики	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике; защита отчета по 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 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	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике; защита отчета по практике
	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	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике; защита отчета по практике
	Владеет: методологией установления неопределенности в вопросе понимания положений правовых актов	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике; защита отчета по практике
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	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике; защита отчета по практике

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)	Критерии (формы) оценивания
	Умеет: решать стандартные задачи юридической деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике; защита отчета по практике
	Владеет: навыками решения задач юридической деятельности с использованием правовых баз данных	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике; защита отчета по практике
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	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике; защита отчета по практике
	Умеет: решать задачи профессиональной деятельности с соблюдением требований информационной безопасности	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике; защита отчета по практике
	Владеет: навыками подготовки и решения задач профессиональной и образовательной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике; защита отчета по практике

Шкала оценивания и критерии оценки результатов защиты отчета по практике.

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

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

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

От студента руководитель практики от ЮШ или члены комиссии по защите

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

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

Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике

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

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

Оформление отчёта по практике.

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

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Практика применения арбитражного процессуального кодекса РФ / И. В. Решетникова [и др.] ; ответственный редактор И. В. Решетникова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 480 с. — (Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-9916-6410-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468576> (дата обращения: 14.12.2021).

2. Захарина М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469408> (дата обращения: 14.12.2021).

3. Носков И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Ю. Носков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 277 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06642-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473531> (дата обращения: 14.12.2021).

4. Михалкин Н. В. Логика и аргументация для юристов : учебник и практикум для вузов / Н. В. Михалкин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00655-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468504> (дата обращения: 14.12.2021).

5. Профессиональные навыки юриста: учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450849> (дата обращения: 14.12.2021).

Дополнительная литература

1. Выборнова Е. С. Предмет гражданско-правового договора : монография / Е. С. Выборнова, Н. С. Александрова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 160 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-11022-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475353> (дата обращения: 14.12.2021).
2. Воробьева О.В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 227 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03435-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468527> (дата обращения: 14.12.2021).
3. Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13900-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467210> (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>

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

1. Официальный сайт федеральных арбитражных судов РФ <https://ras.arbitr.ru>
2. Официальный сайт Верховного суда РФ <https://vsrf.ru/lk/practice/cases>
3. Официальный сайт Конституционного суда РФ <http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx>
4. Официальный сайт Приморского краевого суда https://kraevoy--prm.sudrf.ru/modules.php?name=sud_delo
5. Правовая информационная система <http://www.consultant.ru/>
6. Правовая информационная система <http://www.garant.ru/>
7. Договор № ЕИ-406-21 от 31.06.2021 ЭБС ZNANIUM.COM. Универсальная полнотекстовая база данных <http://znanium.com/>
8. Договор №8052/21П/ЕИ-407-21 от 06.07.2021 ЭБС IPR-books. Универсальная полнотекстовая база данных <http://www.iprbookshop.ru/>
9. Договор ЕИ-528-21 от 31.08.2021 ООО "Электронное издательство

Юрайт".

10. Универсальная полнотекстовая база данных <https://urait.ru/>
11. Договор SCIENCE INDEX № SIO-262/2021 от 26.02.2021 Научная электронная библиотека (НЭБ) <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используется следующее программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word), программное обеспечение электронного ресурса сайта ДВФУ, включая ЭБС ДВФУ.

1. ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018
2. ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018
3. MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.	Комплекты учебной мебели (столы и стулья), ученическая доска - 32 посадочных места. Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, 50 см. размер рабочей области 236x147 см; Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U, 3000 ANSI Lumen, 1280x800; Сетевая видеочка Multipix MP-HD718; Акустическая система Extron SI 3CT LP (пара); Врезной интерфейс TLS TAM 201 Standart III;	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>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>Документ-камера Avervision CP355AF; Усилитель мощности Extron XPA 2001-100v; Микрофонная радиосистема Sennheiser EW 122 G3; Цифровой аудиопроцессор, Extron DMP 44 LC; Расширение для контроллера управления Extron IPL T CR48; Сетевой контроллер управления Extron IPL T S4; Матричный коммутатор DVI 4x4. Extron DXP 44 DVI PRO; Усилитель-распределитель DVI сигнала, Extron DVI DA2; ЖК-панель 47М, 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.; Видеоувеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой; Устройство портативное для чтения плоскопечатных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видеоувеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видеоувеличитель 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 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: 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

Кафедра _____

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,
202 __ г.

ПРОТОКОЛ

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

Со студентом-практикантом _____

проведен инструктаж по охране труда и технике безопасности: вводный и на рабочем месте и ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка _____.

Дата проведения инструктажа: _____.

Студент-практикант

подпись

фамилия инициалы

Руководитель практики
(в соответствии с приказом)

должность

подпись

фамилия инициалы

Образец формы отчета

СОДЕРЖАНИЕ

1. Индивидуальное задание
2. Характеристика
3. Дневник практики
4. Введение
5. Основная часть
6. Приложение (проекты подготовленных документов)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Магистранта _____ курса _____ формы обучения

(ФИО полностью)

На учебную (ознакомительную) практику

В профильной организации

(название полностью)

В период с _____ по _____ выполнить следующее индивидуальное задание:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
-

Руководитель практики от кафедры

/ _____ / _____
(ФИО) (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

На бланке организации
ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении учебной практики (ознакомительной практики) обучающимся _____
курса _____ формы обучения

_____ (Ф.И.О. полностью)

В _____ (наименование профильной организации)

Руководитель учебной (ознакомительной) практики

_____ (Ф.И.О., должность полностью)

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

Характеристика составляется в произвольной форме с обязательным изложением следующих вопросов:

1. Место прохождения учебной (ознакомительной) практики.
2. Основные вопросы, рассмотренные и решенные во время учебной (ознакомительной) практики.
3. Характеристика теоретической подготовки обучающегося (уровень теоретических знаний, умение применить знания на практике, самостоятельность, инициативность в решении производственных задач, дисциплинированность).
4. Оценка результатов работы обучающегося по решению задач, предусмотренных индивидуальным заданием.
5. Оценка результатов учебной (ознакомительной) практики: «отлично» «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Содержание характеристики:

Общая оценка пройденной учебной (ознакомительной) практики

Характеристика подписывается руководителем учебной (ознакомительной) практики и заверяется печатью.

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

« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

Дневник практики

Вид практической подготовки: учебная практика

Тип практики: Ознакомительная

Ф.И.О. магистранта: _____

Курс, группа: _____

Учебный год: _____

Продолжительность учебной (ознакомительной) практики: _____ недель

Место прохождения учебной (ознакомительной) практики: _____

Руководитель учебной (ознакомительной) практики _____

Дата	Содержание работы	Оценка руководи- теля практики

Магистрант: ФИО

(подпись)

Руководитель практики: ФИО

(подпись)



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

«Дальневосточный федеральный университет»

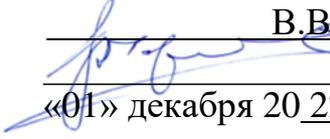
(ДВФУ)

ШКОЛА ЮРИДИЧЕСКАЯ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Школы

В.В. Гаврилов


«01» декабря 20 22

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Научно-исследовательская работа

для направления подготовки

40.04.01 Юриспруденция

Программа магистратуры:

***Юридическое сопровождение деятельности органов публичной власти
и представительство в суде***

Владивосток

20 22

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика (научно-исследовательская работа) проводится с целью приобретения магистрантами способностей анализировать нестандартные правовые ситуации правоприменительной практики в сфере юридического сопровождения деятельности органов публичной власти и представительства в судах, и предлагать оптимальные варианты их решения; квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права; применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Получение навыков

- применения нормативных правовых актов Российской Федерации при подготовке и оформлении различного рода правовых документов для органов публичной власти и представительстве в суде;

- на профессиональном уровне квалифицировать факты, события и обстоятельства в деятельности по обращению в органы публичной власти по конкретным задачам и при представительстве в суде по конкретным делам с учетом норм действующего законодательства;

- осуществления профессионального консультирования физических и юридических лиц о действующем законодательстве в сфере судопроизводства;

- оказания профессиональной правовой помощи в подготовке и оформлении различного рода правовых документов в конкретной правовой сфере.

- выработки рекомендаций и заключений по вопросам снижения и профилактики правовых рисков в сфере сопровождения деятельности органов публичной власти и представительстве в суде.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

В структуре программы магистратуры производственная практика (научно-исследовательская работа) является обязательным разделом образовательной программы магистратуры и направлена на формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Практика включена в обязательную часть раздела «Практики».

Производственная практика (научно-исследовательская работа) предусмотрена учебным планом магистерской программы «Юридическое сопровождение деятельности органов публичной власти и представительство в суде». Она направлена на расширение и углубление теоретических знаний обучающихся, получение ими профессиональных умений и опыта

профессиональной деятельности.

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

Тип практики – научно-исследовательская работа.

Местом прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы) (базой практики) являются структурные подразделения Юридической школы: кафедры, осуществляющие научное руководство магистрантами, а также Юридическая клиника «Эфора».

При выборе места прохождения практики должна учитываться тема выпускной квалификационной работы магистранта. Выбор места проведения практики согласовывается обучающимся с руководителем практики (научным руководителем магистранта) и оформляется соответствующим заявлением установленной формы (Приложение 1). Окончательное решение по вопросу о прохождении практики принимает руководитель образовательной программы с учетом мнения научного руководителя.

Во время прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы) практикант обязан:

- проходить практику по месту и в сроки, установленные приказом о направлении на практику;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием руководителя практики от кафедры в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики;
- самостоятельно оформлять отчетные материалы по практике в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием руководителя практики от кафедры;
- подписать отчетные материалы по практике и получить характеристику о результатах прохождения практики у руководителя практики. Характеристика должна быть оформлена на бланке структурного подразделения ЮШ ДВФУ – базы практики;
- в случае неявки в структурное подразделение ЮШ ДВФУ для прохождения практики, практикант обязан уведомить руководителя практики о неявке на практику и причинах неявки.

Руководитель практики от структурного подразделения ДВФУ:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период производственной практики (научно-исследовательской работы);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения производственной практики (научно-исследовательской работы);
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- контролирует практическую деятельность обучающихся в юридической клинике;
- оценивает результаты прохождения производственной практики обучающимися;
- проставляет полученные оценки по результатам прохождения и аттестации по практике в электронную аттестационную ведомость
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Время проведения практики. Производственная практика (научно-исследовательская работа) проводится в соответствии с действующим учебным планом в 1, 2 семестре 1 курса и в 3 семестре 2 курса. Трудоемкость производственной практики (научно-исследовательская работа) составляет 27 зачетных единиц, что составляет 972 академических часа, из которых 54 часов – контактная работа, 918 часа – самостоятельная работа).

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять критический	УК 1.1. Анализирует и критически оценивает проблемную ситуацию,

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
	анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<p>выявляя ее составляющие и взаимные связи</p> <p>УК 1.2. Осуществляет декомпозицию проблемной ситуации на отдельные задачи, определяя стратегию ее решения, риски и пути их устранения</p>
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК 2.1. Формулирует проектную задачу и концепцию проекта на основе поставленной проблемы
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	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 4.3. Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности в профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языке
Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК 5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития: обосновывает актуальность их использования в профессиональном взаимодействии
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
<p>УК 1.1. Анализирует и критически оценивает проблемную ситуацию, выявляя ее составляющие и взаимные связи</p>	<p>Знает основные методы научного познания и стадии их применения; содержание регулирования общественных отношений и его проблемы в предметной области; формы и признаки проявления нестандартных ситуаций</p> <p>Умеет формулировать предложения по разрешению проблемной ситуации в профессиональной сфере и предметной области</p> <p>Владеет навыками решения проблем в нестандартных ситуациях; способностью к постановке цели и выбору путей ее достижения</p>
<p>УК 1.2. Осуществляет декомпозицию проблемной ситуации на отдельные задачи, определяя стратегию ее решения, риски и пути их устранения</p>	<p>Знает принципы системного подхода; методологию выработки решений на основе системного подхода</p> <p>Умеет находить альтернативные варианты решения проблемной ситуации и прогнозировать риски; определять преимущества</p> <p>Владеет навыками системного, функционального, сравнительного и формального анализа; обобщения информации; критического осмысления профессионально ориентированной и научной информации</p>
<p>УК 2.1. Формулирует проектную задачу и концепцию проекта на основе поставленной проблемы</p>	<p>Знает методы и технологии проектной деятельности</p> <p>Умеет ставить цели, формулировать задачи, связанные с реализацией проекта</p> <p>Владеет навыками последовательной реализации проекта на всех этапах его жизненного цикла</p>
<p>УК 3.3. Организует работу с использованием инструментов командной работы для достижения поставленной цели</p>	<p>Знает методы принятия управленческих решений и способы взаимодействия со всеми членами команды; правила делового общения и этикета при производстве по различным категориям дел</p> <p>Умеет реализовать различные формы взаимодействия сотрудничества в команде; отстаивать свою позицию с соблюдением норм делового общения и этики</p> <p>Владеет навыками представления результатов совместной работы команды, определяя ценность вклада каждого члена команды с соблюдением норм деловой этики</p>

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
<p>УК 4.3. Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности в профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языке</p>	<p>Знает основные правила и нормы современного государственного языка; коммуникативные аспекты устной и письменной речи; функциональные стили при производстве по уголовным делам, оказании профессиональной правовой помощи в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, представлении интересов в судах</p> <p>Умеет общаться, вести грамотный диалог в процессе коммуникации; строить устную и письменную речь в соответствии с языковыми коммуникативными этическими нормами государственного языка при сопровождении деятельности органов публичной власти, оказании профессиональной правовой помощи в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, представлении интересов в судах</p> <p>Владеет навыками выполнения переводов академических и профессиональных текстов с иностранного (ых) языков в соответствии с языковыми коммуникативными этическими нормами</p>
<p>УК 5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития: обосновывает актуальность их использования в профессиональном взаимодействии</p>	<p>Знает культурные особенности и традиции различных сообществ при сопровождении деятельности органов публичной власти, оказании профессиональной правовой помощи в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, представлении интересов в судах</p> <p>Умеет учитывать культурные особенности и традиции различных сообществ в процессе взаимодействия при сопровождении деятельности органов публичной власти, оказании профессиональной правовой помощи в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, представлении интересов в судах</p> <p>Владеет навыками применения информации о культурных особенностях различных сообществ в процессе межкультурного взаимодействия</p>
<p>УК 6.1. Оценивает свои ресурсы, их пределы, оптимально используя для успешного выполнения поставленных задач</p>	<p>Знает технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личностного развития и профессионального роста</p> <p>Умеет выбирать технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личностного развития и профессионального роста</p> <p>Владеет навыками самооценки и уровня притязаний для выбора приоритетов собственной деятельности</p>

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) профессиональных компетенций	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Правоприменительная деятельность	ПК- Способен на профессиональном уровне применять правовые акты Российской Федерации при сопровождении деятельности органов публичной власти и представительстве в суде по конкретным областям	ПК-1.1 Применяет нормативные правовые акты Российской Федерации при подготовке и оформлении различного рода правовых документов для органов публичной власти и представительстве в суде
		ПК-1.2. На профессиональном уровне квалифицирует факты, события и обстоятельства в деятельности по обращению в органы публичной власти по конкретным задачам и при представительстве в суде по конкретным делам с учетом норм действующего законодательства
Консультационная деятельность	ПК-2 Способен осуществлять профессиональную юридическую помощь и принимать участие в консультациях по правовым вопросам, давать юридические заключения, подготавливать правовые документы в сфере деятельности органов публичной власти и представительстве в суде	ПК-2.1. Осуществляет профессиональное консультирование физических и юридических лиц о действующем законодательстве в сфере судопроизводства
		ПК-2.2. Оказывает профессиональную правовую помощь в подготовке и оформлении различного рода правовых документов в конкретной правовой сфере
Экспертно-аналитическая деятельность	ПК-3 Способен квалифицированно составлять экспертно-аналитические заключения в процессе юридического сопровождения деятельности органов публичной власти и представительстве в суде	ПК-3.1. Вырабатывает рекомендации и дает заключения по вопросам снижения и профилактики правовых рисков в сфере сопровождения деятельности органов публичной власти и представительстве в суде

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
<p>ПК-1.1. Применяет нормативные правовые акты Российской Федерации при реализации мероприятий по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений, при производстве следственных и иных процессуальных действий по уголовным делам</p>	<p>Знает законодательство Российской Федерации, порядок применения нормативных правовых актов и юридико-технические правила оформления проектов правовых актов для органов публичной власти и представительства в суде</p> <p>Умеет применять нормативные правовые акты, правила юридической техники для подготовки различного рода документов для органов публичной власти и представительства в суде</p> <p>Владеет навыками составления и подготовки различного рода правовых документов для органов публичной власти и представительства в суде</p>
<p>ПК-1.2. На профессиональном уровне квалифицирует факты, события и обстоятельства по уголовным делам при производстве следственных, процессуальных и иных юридических действий с учетом норм действующего законодательства</p>	<p>Знает правила и порядок взаимодействия с органами публичной власти, принципы и методы установления фактов и обстоятельств по конкретным задачам и делам (в том числе судебным) с учетом норм действующего законодательства</p> <p>Умеет правильно составлять документы правового характера при обращении в органы публичной власти, установить факты, события и обстоятельства при представительстве в суде по конкретным делам имеющих юридическое значение с учетом норм действующего законодательства</p> <p>Владеет навыками квалификации фактов, событий и обстоятельств при подготовке обращений в органы публичной власти и при представительстве в суде по конкретным делам с учетом норм действующего законодательства</p>
<p>ПК-2.1. Осуществляет профессиональное консультирование физических лиц и юридических лиц о действующем уголовном, уголовно-процессуальном законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности</p>	<p>Знает действующее законодательство и практику его применения в сфере судопроизводства</p> <p>Умеет анализировать, толковать, определять применяемые в сфере судопроизводства нормы материального и процессуального права</p> <p>Владеет навыками предоставления результатов анализа и обобщения судебной практики по конкретным вопросам в сфере судопроизводства заинтересованному лицу</p>
<p>ПК-2.2. Оказывает профессиональную правовую помощь физическим лицам, структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов (запросов, ходатайств, заявлений и т.п.) по уголовным делам</p>	<p>Знает приемы, способы и порядок совершения действий для подготовки и оформления различного рода правовых документов</p> <p>Умеет анализировать нормы материального и процессуального права по отдельным категориям дел для подготовки и оформления различного рода правовых документов</p> <p>Владеет навыками толкования и применения материального и процессуального права по отдельным категориям дел для подготовки и оформления различного рода правовых документов</p>

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ПК-3.1. Вырабатывает рекомендации и дает заключения по вопросам снижения и профилактики правовых рисков в сфере сопровождения деятельности органов публичной власти и представительстве в суде	<p>Знает сущность, методику и способы оценки возникновения правовых рисков в сфере в сфере сопровождения деятельности органов публичной власти и представительстве в суде</p> <p>Умеет анализировать, определять и выявлять правовые риски в сфере сопровождения деятельности органов публичной власти и представительстве в суде</p> <p>Владеет навыками по формированию практических рекомендаций с целью снижения правовых рисков в сфере сопровождения деятельности органов публичной власти и представительстве в суде</p>

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

Производственная практика (научно-исследовательская работа) выполняется магистрантами по трем этапам 1, 2 и 3 семестров. По итогу прохождения практики в каждом семестре предоставляется отчет о проделанной работе согласно индивидуальному календарному плану магистранта:

Содержание производственной практики (научно-исследовательская работа)

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, в том числе самостоятельная работа магистрантов	Трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
1	Организационно-подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> - вводное занятие по процедуре прохождения производственной практики (научно-исследовательской) работы; - обсуждение индивидуального задания на практику; - инструктаж по технике безопасности; - инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты его на кафедре 	18 ч/КСР 378 ч/СР	Утверждение индивидуального задания по практике
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> - знакомство со структурным подразделением ЮШ ДВФУ (базой практики); - изучение деятельности структурного подразделения ЮШ ДВФУ 		Отчет в части выполненного индивидуального задания
		<ul style="list-style-type: none"> - получение первичной информации о целях, задачах и организации научной деятельности структурного подразделения ЮШ ДВФУ; - определение объекта и предмета исследования в рамках научно-исследовательской работы, его актуальности, научной новизны, теоретической и практической значимости, постановка цели и задач исследования; - предварительная работа по определению структуры и методологии исследования; - сбор и обработка материалов по теме выпускной квалификационной работы в рамках научно-исследовательской работы 		
		<ul style="list-style-type: none"> - представление предварительных научных результатов на научных конференциях, круглых столах и т.д.; - подготовка к публикации статьи в научном журнале или сборнике материалов конференции. 		

			готовый текст статьи, опубликованной или подготовленной к публикации в научном журнале и сборнике материалов конференции
3	Завершающий	Оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями Написание отчёта с приложением всех необходимых документов Согласование отчета с руководителем практики, устранение замечаний Защита отчета по практике в структурном подразделении ЮШ ДВФУ	Отчет по результатам прохождения практики

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ МАГИСТРАНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)

Методические рекомендации по составлению и оформлению отчета по практике

Для прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы) необходимы следующие документы:

1. Индивидуальное задание;
2. Приказ об организации и проведении производственной практики (научно-исследовательской работы).

По результатам производственной практики (научно-исследовательской работы) представляется:

1. Характеристика с места прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы);
2. Отчет по практике;
3. Аннотация статьи или готовый текст статьи, опубликованной или подготовленной к публикации в научном журнале и сборнике материалов конференции (в виде приложений к отчету) и (или) часть текста магистерской диссертации согласно графику работы магистранта.

Отчет по результатам прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы) должен включать:

1. Титульный лист отчета;
2. Содержание;
3. Введение;
4. Основную часть (может быть разделена на структурные элементы);
5. Заключение;
6. Приложения.

1) Введение должно включать в себя следующую информацию:

- Вид, тип и период практики;
- Полное наименование структурного подразделения ЮШ ДВФУ – базы практики;
- Фамилию, имя, отчество, должность ученую степень, ученое звание лица, назначенного руководителем практики;
- Цель и задачи производственной практики (научно-исследовательской работы).

2) Основная часть содержит краткий анализ результатов работы с учетом индивидуального задания. В основной части указываются:

- сведения о видах деятельности, выполнявшейся во время практики;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний;
- какие трудности возникли у магистранта при прохождении практики;
- недостатки и упущения при прохождении практики;
- предложения, направленные на улучшение проведения производственной практики (научно-исследовательской) работы.

3) Заключение должно содержать в себе общие выводы, сделанные по результатам производственной практики (научно-исследовательской работы).

4) Приложениями является аннотация статьи или готовый текст статьи, опубликованной или подготовленной к публикации в научном журнале и сборнике материалов конференции и (или) часть текста магистерской диссертации согласно графику работы магистранта.

Объем отчета составляет 10-15 листов (без приложений). Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, поля: левое – 2 см, правое – 10 см, верхнее – 20 см, нижнее – 20 см, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

По итогам прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы) магистрант должен выполнить программу практики и предоставить на защите её результатов следующие документы:

1. Написанный в свободной форме отчёт о прохождении производственной практики (научно-исследовательской работы), подписанный магистрантом, с титульным листом, оформленным по приведённому образцу. Отчет о прохождении производственной практики (научно-исследовательской

работы) является основным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение магистрантом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе её прохождения.

В конце отчёта, рядом с подписью магистранта, должна быть проставлена дата его исполнения.

2. Готовый текст статьи, опубликованной или подготовленной к публикации в научном журнале и сборнике материалов конференции и (или) часть текста магистерской диссертации согласно графику работы магистранта.

4. Характеристику по приведённой по указанной форме, заверенную подписью руководителя практики по месту прохождения практики расшифровкой его фамилии, имени, отчества и должности.

На основании рассмотрения отчёта, готового текста статьи, опубликованной или подготовленной к публикации в научном журнале и сборнике материалов конференции, части текста магистерской диссертации, характеристики и собеседования с магистрантом-практикантом руководитель магистранта от структурного подразделения ЮШ ДВФУ оценивает результаты прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы) на зачет с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Зачет с оценкой проставляется в электронную аттестационную ведомость по производственной практике (научно-исследовательской работы).

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

Основная литература:

1. Лебедев С.А. Методология научного познания: учебное пособие для вузов / С. А. Лебедев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00588-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470465> (дата обращения: 14.12.2021) \Цыпин, Г. М. Работа над диссертацией. Навигатор по "трассе" научного исследования : для вузов / Г. М. Цыпин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 35 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11574-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/445665> (дата обращения: 14.12.2021).
2. Методология научного исследования: учебник / А.О. Овчаров, Т.Н. Овчарова. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. URL: <https://znanium.com/read?id=353899> (дата обращения 13.12.2021).
3. Методология научного исследования: учебник / А.О. Овчаров, Т.Н. Овчарова. - Москва: Инфра-М, 2021. 304с. URL: <https://znanium.com/read?id=377183> (дата обращения 13.12.2021).

4. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) : учеб. пособие / В.В. Кукушкина. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 264 с. — (Высшее образование: Магистратура). - URL: <https://znanium.com/read?id=329765> (дата обращения 13.12.2021).
5. Селетков, С. Г. Методология диссертационного исследования: учебник для вузов / С. Г. Селетков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13682-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477184> (дата обращения: 14.12.2021).

Дополнительная литература:

1. Перевалов, В. Д. Правовая доктрина: проблемы формирования и реализации : монография / В. Д. Перевалов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 168 с. URL: <https://znanium.com/read?id=388954> (дата обращения 13.12.2021).
2. Судебные доктрины в российском праве: теория и практика : монография / П. П. Серков, В. В. Лазарев, Х. И. Гаджиев [и др.] ; отв. ред. В. В. Лазарев, Х. И. Гаджиев. — Москва : ИЗиСП : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 344 с. URL: <https://znanium.com/read?id=380113> (дата обращения 13.12.2021).
3. Емельянова, И. Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация : учебное пособие для вузов / И. Н. Емельянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09444-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474288> (дата обращения: 14.12.2021).

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

1. Официальный сайт федеральных арбитражных судов РФ <https://ras.arbitr.ru>
2. Официальный сайт Верховного суда РФ <https://vsrf.ru/lk/practice/cases>
3. Официальный сайт Конституционного суда РФ <http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx>
4. Официальный сайт Приморского краевого суда https://kraevoy--prm.sudrf.ru/modules.php?name=sud_delo
5. Федеральная адвокатская палата РФ. URL : <https://fparf.ru/>
6. Правовая информационная система <http://www.consultant.ru/>
7. Правовая информационная система <http://www.garant.ru/>
8. [Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ.](http://www.gks.ru) URL : <http://www.gks.ru>
9. [Научная электронная библиотека «Киберленинка».](#) URL :

<https://cyberleninka.ru/>

10. [Научная электронная библиотека. URL : http://elibrary.ru/](http://elibrary.ru/)
11. Договор № ЕИ-406-21 от 31.06.2021 ЭБС ZNANIUM.COM. Универсальная полнотекстовая база данных <http://znanium.com/>
12. Договор №8052/21П/ЕИ-407-21 от 06.07.2021 ЭБС IPR-books. Универсальная полнотекстовая база данных <http://www.iprbookshop.ru/>
13. Договор ЕИ-528-21 от 31.08.2021 ООО "Электронное издательство Юрайт".
14. Универсальная полнотекстовая база данных <https://urait.ru/>
15. Договор SCIENCE INDEX № SIO-262/2021 от 26.02.2021 Научная электронная библиотека (НЭБ) <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используется следующее программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word), программное обеспечение электронного ресурса сайта ДВФУ, включая ЭБС ДВФУ.

1. ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018
2. ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018
3. MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

Наименование специальных помещений и помещений для	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
--	---	---

самостоятельной работы		
Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения. 690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10, Кампус ДВФУ Корпус 20 ауд. D333, D334, D335, D336, D340, D348, D434, D435, D438, D442, D443, D446, D589	Комплекты учебной мебели (столы и стулья), ученическая доска - 32 посадочных места. Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, 50 см. размер рабочей области 236x147 см; Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U, 3000 ANSI Lumen, 1280x800; Сетевая видеокамера Multipix MP-HD718; Акустическая система Extron SI 3CT LP (пара); Врезной интерфейс TLS TAM 201 Standart III; Документ-камера Avervision CP355AF; Усилитель мощности Extron XPA 2001-100v; Микрофонная радиосистема Sennheiser EW 122 G3; Цифровой аудиопроцессор, Extron DMP 44 LC; Расширение для контроллера управления Extron IPL T CR48; Сетевой контроллер управления Extron IPL T S4; Матричный коммутатор DVI 4x4. Extron DXP 44 DVI PRO; Усилитель-распределитель DVI сигнала, Extron DVI DA2; ЖК-панель 47М, Full HD, LG M4716CCBA; Кодек видеоконференцсвязи LifeSizeExpress 220-Codeconly-Non-AES	ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018 ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018 MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018
Аудитория для самостоятельной работы студентов: Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г. , Русский Остров, ул. Аякс, п. д. 10, кор. А (Лит. П), Этаж 10, каб. А1042	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Memo цифровой; Устройство портативное для чтения плоскопечатных 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 Toraz 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.	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 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.
Аудитория для самостоятельной работы студентов: Приморский край,	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 15 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox - 1 шт.	ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018 ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018

г. Владивосток, Фрунзенский р-н, Русский Остров, ул. Аякс, п. д. 10, кор., Этаж 5, каб. D574	Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C – 1 шт.)	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

Кафедра _____

ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
Научно-исследовательская работа

Выполнил (а), студент М ___ : _____

подпись (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 202 ___ года

Оценка _____

Руководитель практики:

от университета _____

подпись (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 202 ___ года

Оценка _____

Владивосток,

202 ___ г.

ПРОТОКОЛ

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

Со студентом-практикантом _____

проведен инструктаж по охране труда и технике безопасности: вводный и на рабочем месте и ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка _____.

Дата проведения инструктажа: _____.

Студент-практикант

подпись

фамилия инициалы

Руководитель практики
(в соответствии с приказом)

должность

подпись

фамилия инициалы

Образец формы отчета

СОДЕРЖАНИЕ

1. Индивидуальное задание
2. Характеристика
3. Введение
4. Основная часть
5. Приложение

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Магистранта _____ курса _____ формы обучения

(ФИО полностью)

На производственную практику

В профильной организации

(название полностью)

В период с _____ по _____ выполнить следующее индивидуальное задание:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
-

Руководитель практики от кафедры

/ _____ /
(ФИО) (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

На бланке организации
ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной практики (научно-исследовательской работы) обучающимся _____ курса _____ формы обучения
_____ (Ф.И.О. полностью)

В _____
(наименование профильной организации)

Руководитель практики

_____ (Ф.И.О., должность полностью)

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

Характеристика составляется в произвольной форме с обязательным изложением следующих вопросов:

1. Место прохождения практики.
2. Основные вопросы, рассмотренные и решенные во время практики.
3. Характеристика теоретической подготовки обучающегося (уровень теоретических знаний, умение применить знания на практике, самостоятельность, инициативность в решении производственных задач, дисциплинированность).
4. Оценка результатов работы обучающегося по решению задач, предусмотренных индивидуальным заданием.
5. Оценка результатов практики: «отлично» «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Содержание характеристики:

Общая оценка пройденной практики

Характеристика подписывается руководителем производственной практики

Руководитель

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

« ____ » _____ 20__ г.



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

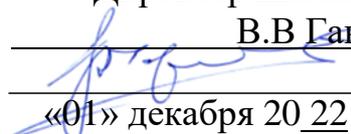
**«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)**

ШКОЛА ЮРИДИЧЕСКАЯ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Школы

В.В. Гаврилов


«01» декабря 20 22

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

*Преддипломная практика
для направления подготовки
40.04.01 Юриспруденция*

***Программа магистратуры:
Юридическое сопровождение деятельности органов публичной власти
и представительство в суде***

Владивосток 2022

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики (преддипломная практика) является формирование компетенций по осуществлению критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, управления проектом на всех этапах его жизненного цикла; выработке стратегии действий; по определению и реализации приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Получение навыков:

- составления и подготовки различного рода правовых документов для органов публичной власти и представительства в суде;
- квалификации фактов, событий и обстоятельств при подготовке обращений в органы публичной власти и при представительстве в суде по конкретным делам с учетом норм действующего законодательства;
- толкования и применения материального и процессуального права по отдельным категориям дел для подготовки и оформления различного рода правовых документов;
- по формированию практических рекомендаций с целью снижения правовых рисков в сфере сопровождения деятельности органов публичной власти и представительстве в суде;
- осуществления методологического и аналитического сопровождения деятельности органов публичной власти и представительстве в суде.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

В структуре программы магистратуры производственная практика (преддипломная практика) является обязательным разделом образовательной программы магистратуры и направлена на формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Практика включена в обязательную часть раздела «Практики».

Производственная практика (преддипломная практика) предусмотрена учебным планом магистерской программы «Юридическое сопровождение деятельности органов публичной власти и представительстве в суде». Она направлена на расширение и углубление теоретических знаний обучающихся, получение ими профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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

Тип практики – преддипломная практика.

Местом прохождения производственной практики (преддипломной практики) (базой практики) являются структурные подразделения Юридической школы: кафедры, осуществляющие научное руководство магистрантами, а также Юридическая клиника «Эфора». Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики и позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Университета, на основании договора, заключенного между Университетом и профильной организацией.

При выборе места прохождения практики должна учитываться тема выпускной квалификационной работы магистранта. Выбор места проведения практики согласовывается обучающимся с руководителем практики (научным руководителем магистранта) и оформляется соответствующим заявлением установленной формы (Приложение 1). Окончательное решение по вопросу о прохождении практики принимает руководитель образовательной программы с учетом мнения научного руководителя.

Во время прохождения производственной практики (преддипломной практики) практикант обязан:

- проходить практику по месту и в сроки, установленные приказом о направлении на практику;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием руководителя практики от кафедры в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики;
- самостоятельно оформлять отчетные материалы по практике в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием руководителя практики от кафедры;
- подписать отчетные материалы по практике и получить характеристику о результатах прохождения практики у руководителя практики. Характеристика должна быть оформлена на бланке структурного подразделения ЮШ ДВФУ (базы практики);
- в случае неявки в структурное подразделение ЮШ ДВФУ для прохождения практики, практикант обязан уведомить руководителя практики о неявке на практику и причинах неявки.

Руководитель практики от структурного подразделения ДВФУ:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период производственной практики (преддипломной практики);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения производственной практики (преддипломной практики);
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- контролирует практическую деятельность обучающихся в юридической клинике;
- оценивает результаты прохождения производственной практики обучающимися;
- проставляет полученные оценки по результатам прохождения и аттестации по практике в электронную аттестационную ведомость
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Время проведения практики. Производственная практика (преддипломная практика) проводится в соответствии с действующим учебным планом в 4 семестре 2 курса. Трудоемкость производственной практики (преддипломной практики) составляет 24 зачетных единиц, что составляет 864 академических часа, из которых 18 часов – контактная работа, 846 часа – самостоятельная работа.

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК- 1.3 Проектирует аргументированные варианты и процессы решения задач
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.2 Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков и путей их устранения, определяя зоны ответственности участников проекта УК-2.3 Публично представляет результаты проекта, вступает в обсуждение хода и результатов проекта
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Осуществляет отбор членов команды для достижения поставленной цели УК-3.2 Определяет стратегию командной работы и планирует работу команды
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, с использованием современных коммуникативных технологий УК-4.2 Составляет деловую профессиональную документацию и тексты на русском и иностранном языке
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
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста, траекторию и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
УК- 1.3 Проектирует аргументированные варианты и процессы решения задач	<p>Знает основные приемы и способы логического мышления; правила построения аргументации</p> <p>Умеет формулировать собственные суждения и давать оценки по проблемным ситуациям</p> <p>Владеет навыками определения стратегий действий по достижению необходимого практического результата</p>
УК-2.2 Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков и путей их устранения, определяя зоны ответственности участников проекта	<p>Знает закономерности проектирования решения задач проекта, правила определения цели и оценивания рисков</p> <p>Умеет достигать результат проекта; реализовывать весь путь жизненного цикла проекта</p> <p>Владеет навыками организации эффективного взаимодействия со всеми исполнителями по решению проектных задач</p>
УК-2.3 Публично представляет результаты проекта, вступает в обсуждение хода и результатов проекта	<p>Знает требования, правила и приемы презентации проекта; способы организации дискуссии</p> <p>Умеет публично представлять результаты проекта и участвовать в их обсуждении</p> <p>Владеет навыками презентации проекта и его обсуждения</p>
УК-3.1. Осуществляет отбор членов команды для достижения поставленной цели	<p>Знает содержание и основные этапы командной работы</p> <p>Умеет подбирать необходимый коллектив команды и распределять функции между ними</p> <p>Владеет навыками проектирования различных форм взаимодействия сотрудничества в команде</p>
УК-3.2 Определяет стратегию командной работы и планирует работу команды	<p>Знает основные принципы и способы организации коллективного труда, его планирование</p> <p>Умеет обобщать результаты работы каждого члена команды, оценивать их результативность</p> <p>Владеет навыками обобщения и определения результатов работы членов команды</p>
УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, с использованием современных коммуникативных технологий	<p>Знает информационно-коммуникационные технологии и актуальные поисковые системы на русском и иностранном (ых) языках</p> <p>Умеет пользоваться поисковыми системами на свободном уровне, иметь сведения об их достоверности</p> <p>Владеет навыками применения коммуникативных технологий, в том числе на русском и иностранном (ых) языках</p>

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
УК-4.2 Составляет деловую профессиональную документацию и тексты на русском и иностранном языке	<p>Знает нормы и правила ведения делового общения, дискуссий и переговоров на русском и иностранном (ых) языках</p> <p>Умеет использовать языковые формы делового общения на русском и иностранном (ых) языках</p> <p>Владеет навыками делового общения в академической и профессиональной сфере на русском и иностранном (ых) языках</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>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>
УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста, траекторию и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	<p>Знает требования рынка труда и образовательного процесса по выстраиванию траектории собственного профессионального роста; техники самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности</p> <p>Умеет определить собственное ресурсное состояние и выбрать средства его коррекции; приобретать новые знания для выстраивания траектории собственного профессионального роста</p> <p>Владеет навыками оценивания собственных ресурсов; выборов способов преодоления личностных ограничений на пути достижения целей; навыками самоорганизации и самоконтроля по приобретению новых знаний и умений</p>

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) профессиональных компетенций	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Правоприменительная деятельность	ПК-1 Способен на профессиональном уровне применять правовые акты Российской Федерации при сопровождении деятельности	ПК-1.1 Применяет нормативные правовые акты Российской Федерации при подготовке и оформлении различного рода правовых документов для органов публичной власти и представительстве в суде

Наименование категории (группы) профессиональных компетенций	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
	органов публичной власти и представительстве в суде по конкретным областям	ПК-1.2. На профессиональном уровне квалифицирует факты, события и обстоятельства в деятельности по обращению в органы публичной власти по конкретным задачам и при представительстве в суде по конкретным делам с учетом норм действующего законодательства
Консультационная деятельность	ПК-2 Способен осуществлять профессиональную юридическую помощь и принимать участие в консультациях по правовым вопросам, давать юридические заключения, подготавливать правовые документы в сфере деятельности органов публичной власти и представительстве в суде	ПК-2.2. Оказывает профессиональную правовую помощь в подготовке и оформлении различного рода правовых документов в конкретной правовой сфере
Экспертно-аналитическая деятельность	ПК-3 Способен квалифицированно составлять экспертно-аналитические заключения в процессе юридического сопровождения деятельности органов публичной власти и представительстве в суде	ПК-3.1. Вырабатывает рекомендации и дает заключения по вопросам снижения и профилактики правовых рисков в сфере сопровождения деятельности органов публичной власти и представительстве в суде ПК-3.2 Осуществляет методологическое и аналитическое сопровождение деятельности органов публичной власти и представительстве в суде требованиям законодательства

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
<p>ПК-1.1. Применяет нормативные правовые акты Российской Федерации при реализации мероприятий по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений, при производстве следственных и иных процессуальных действий по уголовным делам</p>	<p>Знает законодательство Российской Федерации, порядок применения нормативных правовых актов и юридико-технические правила оформления проектов правовых актов для органов публичной власти и представительства в суде</p> <p>Умеет применять нормативные правовые акты, правила юридической техники для подготовки различного рода документов для органов публичной власти и представительства в суде</p> <p>Владеет навыками составления и подготовки различного рода правовых документов для органов публичной власти и представительства в суде</p>
<p>ПК-1.2. На профессиональном уровне квалифицирует факты, события и обстоятельства по уголовным делам при производстве следственных, процессуальных и иных юридических действий с учетом норм действующего законодательства</p>	<p>Знает правила и порядок взаимодействия с органами публичной власти, принципы и методы установления фактов и обстоятельств по конкретным задачам и делам (в том числе судебным) с учетом норм действующего законодательства</p> <p>Умеет правильно составлять документы правового характера при обращении в органы публичной власти, установить факты, события и обстоятельства при представительстве в суде по конкретным делам имеющих юридическое значение с учетом норм действующего законодательства</p> <p>Владеет навыками квалификации фактов, событий и обстоятельств при подготовке обращений в органы публичной власти и при представительстве в суде по конкретным делам с учетом норм действующего законодательства</p>
<p>ПК-2.2. Оказывает профессиональную правовую помощь физическим лицам, структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов (запросов, ходатайств, заявлений и т.п.) по уголовным делам</p>	<p>Знает приемы, способы и порядок совершения действий для подготовки и оформления различного рода правовых документов</p> <p>Умеет анализировать нормы материального и процессуального права по отдельным категориям дел для подготовки и оформления различного рода правовых документов</p> <p>Владеет навыками толкования и применения материального и процессуального права по отдельным категориям дел для подготовки и оформления различного рода правовых документов</p>
<p>ПК-3.1. Вырабатывает рекомендации и дает заключения по вопросам снижения и профилактики правовых рисков в сфере сопровождения деятельности органов публичной власти и представительстве в суде</p>	<p>Знает сущность, методику и способы оценки возникновения правовых рисков в сфере в сфере сопровождения деятельности органов публичной власти и представительстве в суде</p> <p>Умеет анализировать, определять и выявлять правовые риски в сфере сопровождения деятельности органов публичной власти и представительстве в суде</p> <p>Владеет навыками по формированию практических рекомендаций с целью снижения правовых рисков в сфере сопровождения деятельности органов публичной власти и представительстве в суде</p>

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ПК-3.2 Осуществляет методологическое и аналитическое сопровождение деятельности органов публичной власти и представительства в суде требованиям законодательства	<p>Знает оптимальные методы и инструментарий проведения аналитической работы на предмет соответствия деятельности органов публичной власти требованиям законодательства</p> <p>Умеет анализировать, обобщать и представлять результаты экспертно-аналитической деятельности при сопровождении деятельности органов публичной власти и представительства в суде</p> <p>Владеет навыками осуществления методологического и аналитического сопровождения деятельности органов публичной власти и представительство в суде</p>

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		
Подготовительный	подбор и анализ материалов судебной практик и иных правоприменительных документов по профилю ООП и теме магистерской диссертации, их первоначальный анализ и систематизация	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	Устный опрос	

Итоговый	подготовка итогового отчета о прохождении практики; защита преддипломной практики		Устный опрос Отчет по практике
----------	--	--	-----------------------------------

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ МАГИСТРАНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

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:

- получает 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.

8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

1. По результатам преддипломной 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.

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.

2. 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 преддипломной практики. Дневник проверяется и подписывается руководителями практики от организации. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы;

- письменный отчет с приложением задания 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, совершенствованию законодательства, разработанные проекты документов, методических рекомендаций и т.д.

4) Приложение – готовый текст выпускной квалификационной работы.

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

Оформление отчёта по практике.

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

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Лебедев С.А. Методология научного познания: учебное пособие для вузов / С. А. Лебедев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00588-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470465>
2. Цыпин, Г. М. Работа над диссертацией. Навигатор по "трассе" научного исследования : для вузов / Г. М. Цыпин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 35 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11574-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/445665>).
3. Селетков, С. Г. Методология диссертационного исследования :

учебник для вузов / С. Г. Селетков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13682-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477184> .

4. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста: учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03321-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469102> .

5. Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности: учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13900-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467210> .

6. Панарина, М. М. Корпоративная безопасность: система управления рисками и комплаенс в компании : учебное пособие для вузов / М. М. Панарина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15342-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497632> .

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://znanium.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. 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>

4. 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>.

5. Выборнова, Е. С. Предмет гражданско-правового договора : монография / Е. С. Выборнова, Н. С. Александрова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 160 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-

11022-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475353> .

6. Казанцев, М. Ф. Договорное регулирование. Цивилистическая концепция : учебное пособие для вузов / М. Ф. Казанцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12242-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475219> (дата обращения: 14.12.2021).

7. Емельянова, И. Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация : учебное пособие для вузов / И. Н. Емельянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09444-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474288> .

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт федеральных арбитражных судов РФ <https://ras.arbitr.ru>
2. Официальный сайт Верховного суда РФ <https://vsrf.ru/lk/practice/cases>
3. Официальный сайт Конституционного суда РФ <http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx>
4. Официальный сайт Приморского краевого суда https://kraevoy-prm.sudrf.ru/modules.php?name=sud_delo
5. Правовая информационная система <http://www.consultant.ru/>
6. Правовая информационная система <http://www.garant.ru/>
7. Поисковая система <https://scholar.google.ru/>
8. Российский портал открытого образования <http://window.edu.ru>
9. Научная электронная библиотека eLIBRARY проект РФФИ www.elibrary.ru

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест	Перечень программного обеспечения
690922, Приморский край, г. Владивосток, остров Русский, поселок Аякс, 10. Корпус 20 (D), учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, для	MicrosoftOffice—платное программное обеспечение. Количество лицензий неограниченно. Родительская программа Campus 3 49231495. Торговый посредник: JSC

промежуточной аттестации, «Для практических занятий» - D574, 25 мест	"SoftlineTrade" Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18 ESETNOD32 SecureEnterprise Контракт №ЭА-091-18 от 24.04.2018
690922, Приморский край, г. Владивосток, остров Русский, поселок Аякс, 10. корпус А - уровень 10, помещение для самостоятельной работы – каб.А1042, Читальный зал гуманитарных наук с открытым доступом Научной библиотеки	ЭУ0198072_ЭА-667-17_08.02.2018_Арт-Лайн Технолоджи_ПО ADOBE, ЭУ0201024_ЭА-091-18_24.04.2018_Софтлайн Проекты_ПО ESET NOD32, ЭУ0205486_ЭА-261-18_02.08.2018_СофтЛайн Трейд_ПОMicrosoft
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, помещение для самостоятельной работы – каб. А1042, Читальный зал периодических изданий с открытым доступом Научной библиотеки	

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебный кабинет (Мультимедийная аудитория) 690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10, Кампус ДВФУ Корпус 20 ауд. D333, D334, D335, D336, D340, D348, D434, D435, D438, D442, D443, D446, D589	Экран проекционный ScreenLineTrimWhiteIce, 50 см. размер рабочей области 236x147 см; Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U, 3000 ANSI Lumen, 1280x800; Сетевая видеокамера Multipix MP-HD718; Акустическая система Extron SI 3CT LP (пара); Врезной интерфейс TLS TAM 201 Standart III; Документ-камера Avervision CP355AF; Усилитель мощности Extron XPA 2001-100v; Микрофонная радиосистема Sennheiser EW 122 G3;	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>Цифровой аудиопроцессор, Extron DMP 44 LC; Расширение для контроллера управления Extron IPL T CR48; Сетевой контроллер управления Extron IPL T S4; Матричный коммутатор DVI 4x4. Extron DXP 44 DVI PRO; Усилитель-распределитель DVI сигнала, Extron DVI DA2; ЖК-панель 47М, Full HD, LG M4716CCBA; Кодеквидеоконференцсвязи LifeSizeExpress 220-Codec-only-Non-AES</p>	
<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов: Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский район г. , Русский Остров, ул. Аякс, п. д. 10, кор. А (Лит. П), Этаж 10, каб.А1042</p>	<p>Моноблок Lenovo C360Gi34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей PolymediaFlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками XeroxWorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер XeroxWorkCentre7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция LenovoThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон TouchМемо цифровой; Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля EmprintSpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Topaz 24” XL стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон TouchМемо цифровой.</p>	<p>MicrosoftWindows 7 ProMAGic 12.0 Pro, JawsforWindows 15.0 Pro, Openbook 9.0, DuxburyBrailleTranslator, DolphinGuide (контракт № А238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ppt.; - лицензия па право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : MicrosoftWindowsServer 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу MicrosoftExchangeServerEnterprise; - лицензия па право подключения к внутренней информационной системе документооборота и порталу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: MicrosoftSharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: MicrosoftSystemCenter.</p>

<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов (компьютерный класс): 690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п.Аякс, 10</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 15 шт. Интегрированный сенсорный дисплей PolymediaFlipBox - 1 шт. Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками XeroxWorkCentre 5330 (WC5330C – 1 шт.</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»
(ДФУ)

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

Кафедра _____

ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
Преддипломная 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,
202__ г.

ПРОТОКОЛ

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

Со студентом-практикантом _____

проведен инструктаж по охране труда и технике безопасности: вводный и на рабочем месте и ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка _____.

Дата проведения инструктажа: _____.

Студент-практикант

подпись

фамилия инициалы

Руководитель практики
(в соответствии с приказом)

должность

подпись

фамилия инициалы

Образец формы отчета

СОДЕРЖАНИЕ

6. Индивидуальное задание
7. Характеристика
8. Дневник практики
9. Введение
10. Основная часть
11. Приложение (ВКР)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Магистранта _____ курса _____ формы обучения

(ФИО полностью)

На производственную (преддипломную) практику
В профильной организации

(название полностью)

В период с _____ по _____ выполнить следующее индивидуальное задание:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
-

Руководитель практики от кафедры / _____ / _____
(ФИО) (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

На бланке организации
ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной практики (преддипломной практики) обучающимся ____ курса _____ формы обучения
_____ (Ф.И.О. полностью)

В _____
(наименование профильной организации)

Руководитель практики

_____ (Ф.И.О., должность полностью)

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

Характеристика составляется в произвольной форме с обязательным изложением следующих вопросов:

1. Место прохождения практики.
2. Основные вопросы, рассмотренные и решенные во время практики.
3. Характеристика теоретической подготовки обучающегося (уровень теоретических знаний, умение применить знания на практике, самостоятельность, инициативность в решении производственных задач, дисциплинированность).
4. Оценка результатов работы обучающегося по решению задач, предусмотренных индивидуальным заданием.
5. Оценка результатов практики: «отлично» «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Содержание характеристики:

Общая оценка пройденной практики

Характеристика подписывается руководителем практики и заверяется печатью.

Руководитель

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

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Дневник практики

Вид практической подготовки: производственная практика

Тип практики: преддипломная

Ф.И.О. магистранта: _____

Курс, группа: _____

Учебный год: _____

Продолжительность практики: _____ недель

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики _____

Дата	Содержание работы	Оценка руководи- теля практики

Магистрант: ФИО

(подпись)

Руководитель практики: ФИО

(подпись)

