



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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Учебная практика. Ознакомительная практика
40.03.01 Юриспруденция
Юриспруденция
Форма обучения: очная
Ознакомительная практика

Директор департамента: Коробеев Александр Иванович, д.ю.н., профессор,
заведующий кафедрой уголовного права и криминологии

Дата заседания 06.05.2024 № протокола 9

Составители:

к.ю.н., доцент, Князева Наталья Анатольевна

Владивосток
2024

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (Ознакомительная практика)

Целями Учебной практики являются:

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

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (Ознакомительная практика)

Основными задачами Учебной практики являются

- формирование навыков применения методов юридического анализа в профессиональной деятельности;
- формирование навыков анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права;
- формирование навыков формирования и аргументирования собственной позиции при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию;
- формирование навыков оценки фактических обстоятельств, имеющих юридическое значение применительно к различным формам реализации права;
- формирование навыков применения норм материального и процессуального права к конкретному виду правоотношения;
- формирование навыков оформления принятых юридически значимых решений в точном соответствии с нормами материального и процессуального права;
- формирование навыков осуществления экспертной юридической деятельности;
- формирование навыков анализа и оценки нормативных правовых актов, актов применения норм права и юридических документов, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству и в случаях коллизии норм;
- формирование навыков понимать сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности;
- формирование навыков применения различных приемов и способов толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания законодательству и в случаях коллизии норм;
- формирование навыков логично, аргументированно и юридически грамотно строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, формулировать правовую позицию на русском и/или иностранном языках;
- формирование навыков корректно использовать юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации на русском и/или иностранном языках;
- формирование навыков оценки необходимости подготовки

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

Учебная практика. Ознакомительная практика входит обязательную часть блока 2 практики учебного плана (индекс Б2.О.01(У))

Учебная практика. Ознакомительная практика общей трудоёмкостью 216 час. (6 з.е) проходит в 5 семестре и является обязательной.

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

Вид практики - Учебная

Тип практики - Ознакомительная практика

Способ проведения практики - выездная

В соответствии с графиком учебного процесса учебная практика реализуется в 5 семестре.

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общепрофессиональные компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1 Использует методы юридического анализа в профессиональной деятельности	Знает: приемы, способы и средства юридического анализа в профессиональной деятельности Умеет: использовать методы юридического анализа в профессиональной деятельности Владеет: навыками применения методов юридического анализа в профессиональной деятельности

<p>ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права</p>	<p>ОПК-1.2 Имеет сформированное представление о закономерностях и исторических этапах развития права</p>	<p>Знает: закономерности и этапы развития права Умеет: анализировать действующие правовые нормы с точки зрения развития права Владеет: навыками анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права</p>
<p>ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права</p>	<p>ОПК-1.3 Формирует и аргументирует собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию</p>	<p>Знает: историю и периоды развития права, а так же иную юридически значимую информацию Умеет: формировать и аргументировать собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию Владеет: навыками формирования и аргументирования собственной позиции при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию</p>
<p>ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-2.1 Понимает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридические значение</p>	<p>Знает: понятие и особенности различных форм реализации права Умеет: выявлять особенности различных форм реализации права, устанавливать фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение Владеет: навыками оценки фактических обстоятельств, имеющих юридические значение применительно к различным формам реализации права</p>
<p>ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-2.2 Определяет вид или природу правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права</p>	<p>Знает: структуру и классификацию правоотношений Умеет: определять вид и природу правоотношения, подлежащие применению нормы материального и процессуального права Владеет: навыками применения норм материального и процессуального права к конкретному виду правоотношения</p>

<p>ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-2.3 Принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права</p>	<p>Знает: нормы материального и процессуального права, необходимые для принятия юридически значимых решений Умеет: принимать и оформлять юридически значимые решения Владеет: навыками оформления принятых юридически значимых решений в точном соответствии с нормами материального и процессуального права</p>
<p>ОПК-3 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи</p>	<p>ОПК-3.1 Понимает характер и значение экспертной юридической деятельности</p>	<p>Знает: понятие, сущность и значение экспертной юридической деятельности Умеет: участвовать в экспертной юридической деятельности Владеет: навыками осуществления экспертной юридической деятельности</p>
<p>ОПК-3 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи</p>	<p>ОПК-3.2 Анализирует нормативно правовые акты, акты применения норм права и юридические документы, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству и в случаях коллизии норм</p>	<p>Знает: правила оформления нормативных правовых актов и правила юридической техники, причины появления противоречий и коллизий в законодательстве Умеет: работать с нормативными правовыми актами, актами применения норм права и юридическими документами, обнаруживать несоответствие действующему законодательству и коллизии Владеет: навыками анализа и оценки нормативных правовых актов, актов применения норм права и юридических документов, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству и в случаях коллизии норм</p>
<p>ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права</p>	<p>ОПК-4.1 Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности</p>	<p>Знает: понятие, значение и виды толкования норм права в профессиональной юридической деятельности Умеет: выяснять сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности Владеет: навыками толкования норм права в профессиональной юридической деятельности</p>

<p>ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права</p>	<p>ОПК-4.2 Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания законодательству и в случаях коллизии норм</p>	<p>Знает: приемы и способы толкования норм права Умеет: использовать различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания законодательству и в случаях коллизии норм Владеет: навыками применения различных приемов и способов толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания законодательству и в случаях коллизии норм</p>
<p>ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики</p>	<p>ОПК-5.2 Корректно использует юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации на русском и/или иностранном языках</p>	<p>Знает: терминологию и особенности использования юридической лексики Умеет: использовать юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации Владеет: навыками корректного применения юридической лексики при осуществлении профессиональной коммуникации</p>
<p>ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики</p>	<p>ОПК-5.1 Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, формулирует правовую позицию на русском и/или иностранном языках</p>	<p>Знает: особенности, правила и технологию построения устной и письменной речи Умеет: логично, аргументированно и юридически грамотно строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, формулировать правовую позицию Владеет: навыками юридически грамотного построения устной и письменной речи, изложения и аргументации правовой позиции</p>

<p>ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>	<p>ОПК-6.1 Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность</p>	<p>Знает: требования законности и целесообразности нормативного правового акта, необходимости и достаточности правового регулирования Умеет: определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность Владеет: навыками оценки правовой обоснованности необходимости акта, подготовки справок и заключений по поводу необходимости подготовки нормативных правовых актов</p>
<p>ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>	<p>ОПК-6.2 Правильно определяет виды и особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>	<p>Знает: понятие, виды и особенности нормативных правовых актов и иных юридических документов Умеет: определять виды и особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов Владеет: навыками правильного определения вида и особенностей различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>
<p>ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>	<p>ОПК-6.3 Использует нормы действующего законодательства и правила юридической техники при подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>	<p>Знает: правила оформления нормативных правовых актов, правила юридической техники Умеет: использовать нормы действующего законодательства и правила юридической техники при подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов Владеет: навыками подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов с использованием норм действующего законодательства и правил юридической техники</p>

<p>ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</p>	<p>ОПК-7.1 Проявляет готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина</p>	<p>Знает: принципы законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина Умеет: использовать принципы законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина при осуществлении профессиональных обязанностей Владеет: навыками честного и добросовестного исполнения профессиональных обязанностей на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина</p>
<p>ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</p>	<p>ОПК-7.2 Обладает высоким уровнем общей и профессиональной культуры, соблюдает этические нормы и правила</p>	<p>Знает: этические нормы и правила Умеет: соблюдать этические нормы и правила Владеет: высоким уровнем общей и профессиональной культуры при соблюдении этических норм и правил</p>
<p>ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</p>	<p>ОПК-7.3 Определяет коррупционные риски, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов, дает оценку коррупционному поведению и пресекает его</p>	<p>Знает: законодательство о противодействии коррупции Умеет: определять коррупционные риски, разрабатывать и осуществлять мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов, пресекать коррупционное поведение Владеет: навыками оценки коррупционного поведения и его противодействия</p>

<p>ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью</p>	<p>Знает: информационно-коммуникационные технологии, принципы работы с правовыми базами данных Умеет: получать, обрабатывать и систематизировать юридически значимую информацию Владеет: навыками работы с различными источниками и правовыми базами данных для получения юридически значимой информации, навыками ее обработки и систематизации в соответствии с поставленной целью</p>
<p>ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>ОПК-8.2 Ориентируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: понятие, виды и значение информационных технологий Умеет: ориентироваться в информационном пространстве, использовать информационные технологии Владеет: навыками применения информационных технологий для решения конкретных задач профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>ОПК-8.3 Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>Знает: понятие, основы и требования информационной безопасности Умеет: решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности Владеет: навыками решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>

<p>ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-9.3 Использует современные цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права</p>	<p>Знает: особенности планирования и осуществления анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права с использованием современных цифровых технологий Умеет: планировать и осуществлять профессиональную деятельность с использованием современных цифровых технологий Владет: навыками планирования и осуществления анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права с использованием современных цифровых технологий</p>
--	--	---

6. СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

Таблица - Структура практики

№	Наименование темы дисциплины	Семестр	Вид работы	Количество часов	Формы промежуточной аттестации	Результаты обучения
---	------------------------------	---------	------------	------------------	--------------------------------	---------------------

1	<p>1. Получение первичной информации о целях, задачах и организации деятельности в месте прохождения практики;</p> <p>2. Получение индивидуального задания;</p> <p>3. Ознакомление с правилами охраны труда и техникой безопасности в организации</p>	5	Самостоятельная работа	36	<p>ОПК-1.1,ОПК-1.2,ОПК-1.3,ОПК-2.1,ОПК-2.2,ОПК-2.3,ОПК-3.1,ОПК-3.2,ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-5.1,ОПК-5.2,ОПК-6.1,ОПК-6.2,ОПК-6.3,ОПК-7.1,ОПК-7.2,ОПК-7.3,ОПК-8.1,ОПК-8.2,ОПК-8.3,ОПК-9.3</p>
1	<p>1. Выполнение отчета по учебной практике:</p> <p>1.1. Изучение, обработка, систематизация, и осуществление деятельности в месте прохождения практики;</p> <p>1.2. Выполнение отдельных заданий в организации – базы практики;</p> <p>1.3. Подготовка проектов документов или готовых документов</p>	5	Самостоятельная работа	108	<p>ОПК-1.1,ОПК-1.2,ОПК-1.3,ОПК-2.1,ОПК-2.2,ОПК-2.3,ОПК-3.1,ОПК-3.2,ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-5.1,ОПК-5.2,ОПК-6.1,ОПК-6.2,ОПК-6.3,ОПК-7.1,ОПК-7.2,ОПК-7.3,ОПК-8.1,ОПК-8.2,ОПК-8.3,ОПК-9.3</p>

1	<p>1. Выполнение отчета по учебной практике:</p> <p>1.1. Завершение работы по выполнению индивидуальных заданий;</p> <p>1.2. Описание выполненных задач в рамках прохождения практики;</p> <p>1.3. Определение результатов деятельности в избранной предметной области;</p> <p>1.4. Подготовка (составление и оформление) отчета по практике.</p>	5	Самостоятельная работа	52		<p>ОПК-1.1,ОПК-1.2,ОПК-1.3,ОПК-2.1,ОПК-2.2,ОПК-2.3,ОПК-3.1,ОПК-3.2,ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-5.1,ОПК-5.2,ОПК-6.1,ОПК-6.2,ОПК-6.3,ОПК-7.1,ОПК-7.2,ОПК-7.3,ОПК-8.1,ОПК-8.2,ОПК-8.3,ОПК-9.3</p>
2	Защита отчета по практике	5	Зачет с оценкой	0	Зачет с оценкой	<p>ОПК-1.1,ОПК-1.2,ОПК-1.3,ОПК-2.1,ОПК-2.2,ОПК-2.3,ОПК-3.1,ОПК-3.2,ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-5.1,ОПК-5.2,ОПК-6.1,ОПК-6.2,ОПК-6.3,ОПК-7.1,ОПК-7.2,ОПК-7.3,ОПК-8.1,ОПК-8.2,ОПК-8.3,ОПК-9.3</p>
-	Итого	5	-	216	Зачет с оценкой	-

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

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

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умения работать с различными видами информации, умения использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей студентов;
- формирования таких качеств личности, как ответственность и организованность, самостоятельность мышления, способность к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Задания на учебную практику формируются руководителем практики от ЮШ ДВФУ (кафедры). Содержание заданий на практику опирается на пройденные к началу практики общепрофессиональные и специальные дисциплины.

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

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

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

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

Отчет о прохождении практики должен включать следующие документы:

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

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

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

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

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

были составлены проекты соответствующих документов, наименования данных лиц или организаций могут в них не указываться.

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

Требования к содержанию отчёта.

Оформление отчёта по практике.

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

Отчет о прохождении практики должен включать следующие документы:

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

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

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

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

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

6. Проекты документов или готовые документы, которые были подготовлены студентами в период прохождения практики.

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

Содержание разделов отчёта:

1. Титульный лист (приложение 1);
2. Содержание;
3. Индивидуальное задание для прохождения практики (приложение 2);
4. Дневник практики (приложение 3);
5. Характеристика (приложение 4);
6. Отчет студента-практиканта (приложение 5):

- Введение;
 - Основная часть:
 - Общая характеристика базы практики;
 - Описание рабочего места и функциональных обязанностей;
 - Заключение о результатах практики;
7. Список использованных источников (при необходимости).

8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Учебная практика считается завершённой при условии выполнения студентом всех требований программы практики.

Форма отчётности: Письменный отчет по результатам прохождения практики с приложениями (проекты документов)

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Для получения положительной оценки по результатам практики студент должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить и представить руководителю от ДВФУ все необходимые отчётные документы, отражающими результаты прохождения практики.

Пакет отчётных документов о прохождении практики включает следующие заверенные подписью руководителя и печатью организации документы:

- индивидуальное задание;
- отчёт о прохождении практики;
- документ, подтверждающий факт прохождения практики (справка-подтверждение), в случае прохождения практики в сторонней организации (Приложение 1);
- характеристику, составленную руководителем практики от организации, в случае прохождения практики в сторонней организации.

Отчёт служит основным документом, отражающим выполнение

программы практики. Содержание определяется индивидуальным заданием и требованиями программы.

Отчёт по практике должен состоять из титульного листа, оглавления, основной части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений (при наличии). В качестве приложений в отчёт по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчётов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

В основную часть отчёта должны входить следующие разделы:

- краткая характеристика предприятия (организации, производственного подразделения, компании), в случае прохождения практики в организации;
- основной раздел – раскрытие индивидуального задания (описание выполненной работы с применением расчётов, схем, графиков, чертежей, программ);
- краткие выводы по результатам практики, предложения по совершенствованию её организации.

Отчёты по практике оформляются в соответствии с требованиями ЕСКД к тестовым техническим документам. Отчёт по практике предоставляется на листах формата А4 (для приложений допускается использование формата А3), верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое - 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчёта (без учёта отзыва руководителя практики от профильной организации и индивидуального задания) должен составлять не менее 15 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или его аналога) и сохраняется в виде файла в форматах .doc или docx с использованием 1,5 интервала и применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Производственная характеристика приводится на последней странице отчёта, подписывается руководителем от организации и заверяется печатью.

Защита практики производится в установленные сроки руководителю

практики от ДВФУ. Защита проходит в виде устного опроса, где каждому студенту выделяется 5-10 мин. для публичного доклада по итогам практики и выполнению индивидуального задания. Студенты могут высказать свои замечания и пожелания о ходе практики и внести свои предложения по совершенствованию её организации.

По результатам защиты выставляется за практику зачёт с оценкой. При этом учитывается содержание и качество отчётных документов, ответы на вопросы руководителя, производственная характеристика. Оценка за практику приравнивается к экзаменационным оценкам по теоретическим курсам.

Шкала оценивания и критерии оценки результатов защиты отчёта по практике

При выставлении оценки «отлично» при защите отчёта по практике студент должен демонстрировать повышенный уровень, оценки «хорошо» - базовый уровень, а оценки «удовлетворительно» - пороговый.

Основные объекты оценивания результатов прохождения практики:

- деловая активность студента в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;
- качество выполнения индивидуального задания;
- качество выполнения и оформления отчёта по практике;
- уровень ответов при сдаче зачёта (защите отчёта);
- характеристика и оценка работы студента руководителем практики с места прохождения практики.

Критерии выставления оценки студенту на зачёте по практике

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
«отлично»	Отчёт выполнен в соответствии с требованиями, предъявляемые к нему с использованием компьютерных технологий, ответы на поставленные руководителем практики вопросы освещены в полном объёме, с достаточной степенью профессиональности и компетенции, содержание ответов свидетельствует об уверенных знаниях студента и о его умении решать профессиональные задачи
«хорошо»	Отчёт выполнен в соответствии с требованиями, предъявляемые к нему, но есть небольшие неточности, неаккуратность в исполнении, неполный ответ на один вопрос, заданный руководителем, но при этом содержание ответов свидетельствует о достаточных знаниях студента и умение решать профессиональные задачи
«удовлетворительно»	Отчёт выполнен с нарушением требований, предъявляемых к оформлению, пропущены разделы в отчёте, неаккуратность в исполнении, плохая ориентация студента по отчёту, неполные ответы на два вопроса, содержание ответов свидетельствует о знаниях студента и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи
«неудовлетворительно»	Не представлен отчёт по практике, студент не ориентируется в вопросах, задаваемых руководителем практики, не может ответить на вопросы, связанные с местом прохождения практики и выполнением им обязанностей

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность. Ликвидация этой задолженности проводится в соответствии с нормативными документами ДВФУ.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е

изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с.
<https://urait.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnoy-dokumentatsii-511417>

2. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. <https://urait.ru/viewer/organizatsiya-i-tehnologiya-dokumentatsionnogo-obespecheniya-upravleniya-531239>

3. Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 187 с. <https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentatsii-511858>

4. Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 285 с. <https://urait.ru/viewer/yuridicheskoe-deloproizvodstvo-518399>

Дополнительная литература:

1. Криминалистика. Исследование документов [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / М. В. Бобовкин [и др.] ; ответственные редакторы М. В. Бобовкин, А. А. Проткин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 259 с. <https://urait.ru/viewer/kriminalistika-issledovanie-dokumentov-531452>

2. Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 187 с. <https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentatsii-511858>

3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Для проведения исследований и расчётов, связанных с выполнением задания по практике, 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 и научно-производственных работ:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Помещения для самостоятельной работы. Читальный зал. Номер аудитории А1007 (А1042) (№ помещения по плану БТИ 477, 10 этаж, площадь 1016,2 кв.м.)	Помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" со скоростью доступа - 500 Мбит/сек. и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду ДВФУ. Комплекты учебной мебели (столы и стулья). 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).
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа	Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 85) Оборудование: телевизор, проектор, экран; эксклюзивная документ камера; доска аудиторная, компьютеры - 24 шт.