

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Балтийский федеральный университет  
имени Иммануила Канта»  
Юридический институт

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**«Производственная практика - преддипломная практика»**

**Шифр: 40.04.01**

**Направление подготовки: «Юриспруденция»**

**Профиль: «Правовое сопровождение бизнеса»**

**Квалификация (степень) выпускника: «магистр»**

Калининград  
2022

## Лист согласования

**Составитель:** Бугаева Елена Михайловна, к.ю.н., доцент кафедры  
предпринимательского права

Рабочая программа утверждена на заседании методического совета юридического  
института БФУ им. И. Канта

Протокол № 2 от 21.02.2022 г.

Председатель методического совета  
юридического института БФУ им. И. Канта \_\_\_\_\_ Т.Г. Ежова

Директор юридического института БФУ им. И. Канта \_\_\_\_\_ Т.Г. Ежова

Ведущий менеджер ОПОП ВО \_\_\_\_\_ Е.С. Фадеева

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	6
4. Содержание практики.....	7
5. Сведения о местах проведения практики.....	8
6. Указание форм отчетности по практике.....	8
7. Фонд оценочных средств.....	9
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	11
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики.....	12
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	11
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	12
12. Приложения.....	13

## 1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Вид практики: *производственная*.

Тип практики: *производственная преддипломная практика*.

Способ проведения практики: практика проводится стационарным или выездным способом.

Форма проведения практики: *дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения*.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель практики - получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
<b>ОПК-2</b> Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	<b>ОПК 2.1.</b> Подготавливает экспертные юридические заключения <b>ОПК 2.2.</b> Проводит экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов <b>ОПК 2.3.</b> Анализирует и обобщает правовую информацию (правовые документы и правовую статистику) для целей юридической экспертизы <b>ОПК 2.4.</b> Дает правовую оценку фактам, явлениям, процессам	<b>1.Знать</b> систему правовых актов, регулирующих хозяйственную деятельность субъектов экономических отношений. <b>2.Уметь</b> составлять процессуальные документы и анализировать процессуальные и судебные акты по всем видам судопроизводства; <b>3.Владеть:</b> - навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики; - навыками подготовки квалифицированных заключений по юридическим проблемам, возникающим в связи с применением недобросовестной рекламы, сговора монополий и т.п.
<b>ОПК – 3</b> Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права	<b>ОПК 3.1.</b> Выбирает релевантные правила, методы, способы, приемы толкования правовых актов <b>ОПК 3.2.</b> Способен интерпретировать смысл правовых актов для устранения ситуации правовой неопределенности <b>ОПК 3.3.</b> Способен определить наличие ситуаций пробелов и коллизий норм права	<b>1.Знать:</b> - основные способы и приемы толкования нормативно-правовых актов; - основной массив правовых актов, регулирующих хозяйственную деятельность субъектов экономических отношений; - современное законодательство (нормы Общей и Особенной части УК РФ, положения КоАП РФ, КАС РФ, АПК РФ и ГПК РФ); - алгоритм представления правовой позиции в разрешении конкретного юридического спора. <b>2.Уметь:</b> - квалифицировать факты и обстоятельства, определять их правовые последствия; - давать юридические заключения и консультации; - правильно определять объективные и субъективные признаки преступлений и правонарушений в сфере предпринимательской деятельности; использовать материалы судебной практики, излагать юридически правильно выводы по изученному материалу, высказывать собственную точку зрения; - систематизировать поводы и основания для претензионного порядка урегулирования договорных споров; обнаруживать и фиксировать основания гражданского правонарушения.

		<p><b>3. Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа доктринальных и нормативных источников по актуальным вопросам развития гражданского права;</li> <li>- навыками толкования положений, содержащихся в статьях гражданского законодательства, предусматривающих предпосылки ответственности за гражданские правонарушения;</li> <li>- механизмами защиты прав предпринимателя и защиты прав потребителя.</li> </ul>
<p><b>ОПК-4 -</b> способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах</p>	<p><b>ОПК 4.1.</b> Анализирует и фактическую и юридическую стороны дела</p> <p><b>ОПК 4.2.</b> Собирает и оценивает доказательства с точки зрения их относимости, допустимости, полноты, всесторонности</p> <p><b>ОПК 4.3.</b> Аргументирует правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах</p>	<p><b>1. Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности юриста;</li> <li>- основы правоприменительной, экспертно-консультационной деятельности (на примере деятельности организации - места прохождения практики);</li> <li>- основы правового статуса организации (на примере места прохождения практики):</li> <li>- структуру организации;</li> <li>- права, обязанности, функции и компетенцию органов управления организации (на примере места прохождения практики);</li> <li>- правовой статус сотрудников организации;</li> <li>- порядок работы аппарата организации и взаимодействия подразделений внутри организации;</li> <li>- специфику делопроизводства и документооборота в организации;</li> <li>- порядок взаимодействия с гражданами, юридическими лицами и органами публичной власти;</li> <li>- формы и стадии принятия правоприменительных актов и их обжалования.</li> </ul> <p><b>2. Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разъяснять задачи и компетенцию публичных органов, осуществляющих нормативно-правовое регулирование и правоприменительную деятельность в сфере экономических отношений.</li> </ul> <p><b>3. Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специальной юридической терминологией;</li> <li>- навыками анализа различных правовых ситуаций;</li> <li>- навыками составления ходатайств, заявлений, жалоб и других документов по гражданским делам;</li> <li>- навыками составления процессуальных документов по обжалованию неправомерных действий проверяющих;</li> <li>- навыками применения норм предпринимательского законодательства в практической деятельности.</li> </ul>
<p><b>ОПК – 6</b> Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных правонарушений</p>	<p><b>ОПК 6.1.</b> Соблюдает этику делового общения</p> <p><b>ОПК 6.2.</b> Соблюдает профессиональные этические нормы, не совершает действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег</p> <p><b>ОПК 6.3.</b> Знает и может принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных)</p>	<p><b>1. Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности юриста;</li> <li>- организационные, правовые и тактические основы предупреждения коррупции.</li> </ul> <p><b>2. Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разъяснять задачи и компетенцию публичных органов, осуществляющих нормативно-правовое регулирование и правоприменительную деятельность в сфере экономических отношений;</li> <li>- осуществлять деятельность по предупреждению преступлений и иных правонарушений, в том числе в сфере преступлений коррупционной направленности.</li> </ul>

	правонарушений	<p><b>3. Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками соблюдения профессиональных этических норм;</li> <li>-применения полученных знаний в сфере борьбы с преступлениями коррупционной направленности;</li> <li>-навыками предупреждения и пресечения коррупционного поведения.</li> </ul>
<p><b>ОПК – 5</b> Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p><b>ОПК-5.1</b> - Составляет юридические документы</p> <p><b>ОПК-5.2</b> - Разрабатывает проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</p> <p><b>ОПК-5.2</b> - Владеет технологиями юридического письма</p>	<p><b>1. Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы организации исследовательских работ;</li> <li>- систему теоретических и эмпирических методов исследования;</li> <li>- методику поиска источников научной информации;</li> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, действующие в условиях цифровизации экономики;</li> </ul> <p><b>2. Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять договоры и соглашения о крупных поставках продукции, товаров и услуг (к примеру, естественных монополий);</li> <li>- использовать современные методы научных исследований и осуществлять их критический анализ;</li> <li>- самостоятельно работать с научной литературой;</li> <li>- размышлять по существу определенной информации, критически оценивать ее достоинства;</li> <li>- логически грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по исследуемой проблеме;</li> <li>- правильно организовать свой труд; знать методику умственного труда;</li> <li>- формулировать правовую позицию по экономическим вопросам в интересах соответствующей стороны, обосновывать и защищать ее.</li> </ul> <p><b>3. Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска соответствующих нормативно-правовых актов и определения правовых норм, подлежащих применению в сфере экономики и инноваций;</li> <li>- навыками организации исследовательских работ;</li> <li>- способностью к восприятию, анализу, обобщению информации;</li> <li>- навыкам составления процессуальных документов по всем видам судопроизводства;</li> <li>- навыками применения программ и оборудования, необходимых для осуществления закупочной деятельности.</li> </ul>

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

*Производственная преддипломная практика* представляет собой производственную практику и относится к обязательной части Блока 2. Практика.

#### 4. Содержание практики

№	Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
<i>Производственная практика</i>			
1	подготовительный этап	организационные мероприятия по разъяснению целей и задач практики, определение индивидуального задания на практику	Проверка степени готовности документации, необходимой для прохождения практики (направления на базу практики, согласие принимающей базы практики, дневник практики и др.)
2	эмпирический этап (непосредственное ознакомление с местом прохождения практики, выполнение заданий руководителя по месту прохождения практики, сбор информации на месте прохождения практики, изучение нормативных и иных источников)	мероприятия по сбору нормативного, фактического и библиографического материала	Заполнение дневника, составление отчёта
3	экспериментальный этап (включающий в себя обработку и анализ полученной информации)	обработка и систематизация нормативного, фактического и литературного материала	Составление отчёта, заполнение дневника
4	заключительный этап (подготовка отчётной документации по итогам практики и защита отчета по практике)	защита отчета по итогам практики	Составление отчёта, заполнение дневника, защита отчета, промежуточная аттестация (зачет с оценкой)
<i>Преддипломная практика</i>			
1	подготовительный этап	организационные мероприятия по разъяснению целей и задач практики, определение индивидуального задания на практику	Проверка степени готовности документации, необходимой для прохождения практики (направления на базу практики, согласие принимающей базы практики, дневник практики и др.)
2	эмпирический этап (непосредственное ознакомление с местом прохождения	мероприятия по сбору нормативного, фактического и библиографического материала	Заполнение дневника, составление отчёта

	практики, выполнение заданий руководителя по месту прохождения практики, сбор информации на месте прохождения практики, изучение нормативных и иных источников)		
3	экспериментальный этап (включающий в себя обработку и анализ полученной информации)	обработка и систематизация нормативного, фактического и литературного материала	Составление отчёта, заполнение дневника
4	заключительный этап (подготовка отчётной документации по итогам практики и защита отчета по практике)	защита отчета по итогам практики	Составление отчёта, заполнение дневника, защита отчета, промежуточная аттестация (зачет с оценкой)

## 5. Сведения о местах проведения практики

Практика проводится:

- непосредственно в образовательной организации, в том числе в ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора.

Практика магистрантов проводится как в БФУ им. И. Канта, так и в государственных органах, органах местного самоуправления или государственных (негосударственных) организациях, с которыми БФУ им. И. Канта заключил соответствующие договоры (см. Приложение 1).

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## 6. Указание форм отчетности по практике

Формой отчетности по практике является:

1. Дневник практики;
2. Отчет по практике с приложениями;

Указанные документы представляются руководителю практики.

При подготовке отчета необходимо учитывать следующие требования:

- отчет оформляется на листах формата А4; страницы нумеруются, начиная с титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится); положение номера на странице – вверху страницы, по центру; текст выполняется в компьютерном варианте (тип шрифта – Times New Roman, размер шрифта - 14) через 1,5 интервал; размер полей: нижнее и верхнее – по 2,5 см; правое – 1,5 см; левое – 3 см.

- оптимальный объем отчета не менее 15 страниц (без учета приложений).

В отчете основное внимание уделяется выполнению индивидуального задания.



Форма титульного листа отчета и дневника установлена в Положении о практической подготовке обучающихся в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта».

Структура отчета:

Введение

1. Правовая характеристика статуса и структуры организации

2. Характеристика выполнения индивидуального задания

Заключение

Список использованных источников

Приложения.

Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике фиксируются следующие виды работ:

1. *производственная: виды работ, их объем, краткое содержание, затраченное время);*
2. *учебная (изучение документов, подготовка проектов документов, систематизация материалов для подготовки отчета о практике);*
3. *научная (обработка данных, их анализ, краткие выводы в соответствии с тематикой ВКР).*

В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. **Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).**

## 7. Фонд оценочных средств

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

- вопросы для подготовки к зачету по практике;
- индивидуальные задания на практику.

Промежуточная аттестация производится в форме зачета с оценкой с использованием следующих оценочных средств:

- дневник и отчет по практики;
- вопросы открытого типа;
- защита отчета по практике;

При оценке результатов практики принимается во внимание:

- соответствие отчета заданию на практику;
- степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;
- соблюдение графика прохождения практики;
- оформление отчета по практике;
- содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает *групповой руководитель в индивидуальном порядке, в случае комиссионной передачи – комиссия.*

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка
Повышенный	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	отлично
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу с большей степенью самостоятельности и инициативы	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	хорошо
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	удовлетворительно
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно

## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

### **Основная литература:**

1. Богданова И.С., Хорошев И.А., Шевченко И.А. Профессиональные навыки юриста. Техники решения профессиональных юридических задач. М.: Проспект, 2017. – 119 с. ЭБС Проспект [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book>

2. Кобликов, П. А. Юридическая этика: учебник / А.С. Кобликов. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. - 176 с. - ISBN 978-5-91768-261-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1852619>

### **Дополнительная учебная литература:**

1 Профессиональная этика и служебный этикет для юриста: учебное пособие для специалистов / В. М. Артемов, М. Ш. Гунибский, Ч. Б. Далецкий и др. ; под общ.ред. Ю. А. Чернавина. — Москва: Проспект, 2019. – 328 с. - [Электронный ресурс] - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/42157>

2 Современная подготовка юристов: бакалавров, специалистов и магистров в вузах России (опыт проектирования и реализации) : монография / Н. А. Давыдов, И. И. Аминов, С. П. Поляков ; под общ. ред. Н. А. Давыдова. - Москва : Проспект, 2015. - 208 с. - ISBN 978-5-392-18659-4; [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/29331>

### **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики**

- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций
- Гребенников Электронная библиотека ИД журналы
- ЭБС Лань книги, журналы
- ЭБС Консультант студента
- ПРОСПЕКТ ЭБС
- ЭБС ZNANIUM.COM
- РГБ Информационное обслуживание по МБА
- БЕН РАН
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) Кантитана (<https://elib.kantiana.ru/>)

### **10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

В процессе практики используются информационные технологии:

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта – [www.lms-3.kantiana.ru](http://www.lms-3.kantiana.ru), обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- корпоративная платформа Microsoft Teams;
- установленное на рабочих местах студентов ПО: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ»:**

- ГАС РФ «Правосудие». URL: <http://sudrf.ru>
- Интернет-портал Правительства РФ. URL: [www.правительство.рф](http://www.правительство.рф)
- Информационный правовой портал ГАРАНТ.РУ <http://www.garant.ru/>
- Официальное Интернет-представительство Калининградской областной Думы. URL: <http://duma39.ru>
- Официальное Интернет-представительство Президента РФ. URL: [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru)
- Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
- Официальный портал Правительства Калининградской области. URL: <http://gov39.ru>
- Официальный сайт Верховного суда РФ. URL: [www.supcourt.ru](http://www.supcourt.ru)
- Официальный сайт Высшего арбитражного суда РФ. URL: [www.arbitr.ru](http://www.arbitr.ru)
- Официальный сайт Калининградского областного суда. URL: <http://kaliningrad-court.ru>
- Официальный сайт Конституционного суда РФ. URL: [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)
- Официальный сайт Судебного департамента при Верховном суде РФ. URL: <http://cdep.ru>
- Официальный сайт Уставного суда Калининградской области. URL: <http://www.ustavsudkld.ru>
- Официальный сайт МВД РФ. [Электронный ресурс] Режим доступа: [http // www.mvd.ru](http://www.mvd.ru).
- Официальный сайт Следственного комитета РФ.[Электронный ресурс] Режим доступа:<http://www.sledcom.ru/>
- Официальный сайт Экспертно-криминалистического центра МВД РФ. [Электронный ресурс] Режим доступа:[https://mvd.ru/mvd/structure1/Centri/IEkspertno\\_kriminalisticheskij\\_centr](https://mvd.ru/mvd/structure1/Centri/IEkspertno_kriminalisticheskij_centr)
- Портал правовой информации ПравоRU<http://www.pravo.ru/>
- Справочная правовая система КонсультантПлюс<http://www.consultant.ru/>

## 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института; занятия проводятся с применением компьютера и видеопроектора. На всех компьютерах установлено необходимое программное обеспечение, требуемое в учебном процессе. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению. Типовое программное обеспечение: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

При реализации практики в профильной организации на основании договора о практической подготовке обучающихся в качестве материально-технического обеспечения практики используется материальное оснащение профильной организации.

## 12. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
<b>Подготовка:</b> <i>определение цели и задач задания</i>	<i>Определяет индивидуальное задание в зависимости от места (базы) прохождения практики<sup>1</sup></i>	<i>Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу</i>

<sup>1</sup> См. приложение 1.

		<i>исследования</i>
<b>Планирование:</b> <i>определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса</i>	<i>Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения</i>	<i>Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования</i>
<b>Сбор информации:</b> <i>наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературой<sup>2</sup></i>	<i>Наблюдает за деятельностью обучающегося</i>	<i>Собирает и систематизирует информацию</i>
<b>Анализ информации:</b> <i>формулирование выводов<sup>3</sup></i>	<i>Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует</i>	<i>Анализирует собранную информацию</i>
<b>Оформление работы:</b> <i>подготовка и представление результатов<sup>4</sup></i>	<i>Консультирует в оформлении документов по практике</i>	<i>Оформляет конечные результаты</i>
<b>Представление задания<sup>5</sup></b>	<i>Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям</i>	<i>Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты</i>
<b>Подведение итогов:</b> <i>рефлексия, оценка</i>	<i>Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента</i>	<i>Участствует в обсуждении итогов практики</i>

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации или структурного подразделения университета как базы практики. К таким критериям относятся:

- соответствие профиля организации направлению обучения;
- обеспечение квалифицированными кадрами;
- оснащенность организации современным оборудованием и технологиями;
- наличие возможности дальнейшего трудоустройства и др.

Условия проведения практики в сторонних организациях регламентируются договорами о практической подготовке.

<sup>2</sup> См. приложение 2.

<sup>3</sup> См. приложение 2.

<sup>4</sup> См. приложение 3.

<sup>5</sup> См. приложение 3.

**Места (базы) прохождения практик**

<b>№</b>	<b>Организации-партнеры, с которыми заключены договоры о практике, сотрудничестве и т.д.</b>	<b>Реквизиты договоров</b>
1.	Балтийский флотский военный суд	договор № 277 от 30.10.2013 ( с пролонгацией)
2.	Калининградский областной суд	договор № 1222 от 23.12.2019 (до 31.12.2024)
3.	Адвокатская палата Калининградской области	договор №430 от 15.11.2013 ( с пролонгацией)
4.	Управление судебного департамента по Калининградской области	договор № 109 от 31.03.2009 ( с пролонгацией)
5.	Прокуратура Калининградской области	договор № 57 от 24.01.2017 ( с пролонгацией)
6.	Управление МВД России по Калининградской области	договор № 181 от 06.03.2017 ( с пролонгацией)
7.	Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Калининградской области	договор № 100 от 21.02.17 ( с пролонгацией)
8.	Калининградская областная таможня	договор № 842 от 17.05.2018 ( с пролонгацией)
9.	Избирательная комиссия Калининградской области	договор № 622 от 25.05.2016 ( с пролонгацией)
10.	Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области	договор № 139 от 26.02.2013 ( с пролонгацией)
11.	Государственная инспекция труда в Калининградской области	договор № 276 от 01.11.2013 ( с пролонгацией)
12.	Калининградская лаборатория судебных экспертиз Министерства юстиции РФ	договор № 448 от 30.01.2014 ( с пролонгацией)
13.	Администрация городского округа «Город Калининград»	договор № 1959 от 13.06.2018 ( с пролонгацией)
14.	Управление Федеральной службы судебных приставов по Калининградской области	договор № 329 от 05.04.2016 ( с пролонгацией)
15.	Уставный Суд Калининградской области	договор № 1892 от 31.05.2013 соглашение № 1417 от 25.09.2018
16.	Арбитражный суд Калининградской области	договор № 03 от 09.01.2017 ( с пролонгацией)
17.	Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области	договор № 857 от 29.06.2018 ( с пролонгацией)
18.	Нотариальная палата Калининградской области	договор № 1772 от 26.12.2014 ( с пролонгацией)
19.	Управление Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области	договор № 473 от 12.08.2011 доп. соглашение № 1727 от 08.08.2014 ( с пролонгацией)
20.	Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области	договор № 678 от 21.06.2019 (до 2022 с возможностью пролонгации)
21.	Правительство Калининградской области	договор № 366 от 01.03.2017 ( с пролонгацией)
22.	Калининградская областная Дума	договор № 108 от 20.03.2020
23.	Аппарат уполномоченного по правам человека в Калининградской области	договор № 2484 от 28.12.2017 ( с пролонгацией)
24.	Калининградский следственный отдел на транспорте Северо-Западного следственного управления на транспорте Следственного комитета Российской Федерации	договор № 421 от 21.04.2015 ( с пролонгацией)

25.	<b>Арбитражный управляющий Протченко Александр Сергеевич, член Ассоциации Межрегиональная саморегулируемая организация арбитражных управляющих «Содействие»</b>	договор № 106 от 07.02.2018 ( с пролонгацией)
26.	<b>Калининградское отделение № 8626 ПАО «Сбербанк России»</b>	договор № 2855 от 17.06.2013 ( с пролонгацией)
27.	<b>АО «Янтарьэнерго»</b>	договор № 423 от 21.03.2013 ( с пролонгацией) ( с пролонгацией)
28.	<b>Калининградский филиал ПАО «Ростелеком»</b>	договор №270/11 от 20.06.2011 ( с пролонгацией)
29.	<b>ОАО «Янтарьэнергосбыт»</b>	договор №182 от 14.03.2017 ( с пролонгацией)
30.	<b>ООО «Солнцев и партнеры»</b>	договор № 2483 от 28.12.2017 ( с пролонгацией)
31.	<b>ООО «Городская управляющая компания»</b>	договор № 1125 от 29.02.2016 ( с пролонгацией)
32.	<b>Областное государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр социальной поддержки населения»</b>	договор № 902 от 23.05.2018 ( с пролонгацией)
33.	<b>Государственное казенное учреждение Калининградской области «Аппарат Общественной Палаты Калининградской области»</b>	договор № 1415 от 27.09.2018 ( с пролонгацией)
34.	<b>Ассоциация «Совет муниципальных образований Калининградской области» (АМОКО)</b>	договор № 17 от 18.01.2020
35.	<b>ООО «Юридическое бюро Роменко А.В.»</b>	договор № 2194 от 10.12.2018
36.	<b>ООО «БАУРЗ» «Балтийская ассоциация участников размещения заказов»</b>	договор № 74 от 11.03.2020 г.
37.	<b>Муниципальное казенное учреждение «Калининградский Расчетно-Сервисный Центр» Городского округа «Город Калининград»</b>	договор № 49 от 25.02.2020 г.
38.	<b>Юридическая клиника БФУ им. И. Канта</b>	-
39.	<b>Учебно-методический центр по профилактике терроризма БФУ им. И. Канта</b>	-

## **Общие рекомендации на период прохождения производственной практики и преддипломной практики**

Перед прохождением практики студент должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и при прохождении практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, особенно к судебной и иной правоприменительной практике. В период прохождения практики в судах рекомендуется обращаться к обобщенной практике этого суда по конкретным делам.

Рекомендуется студенту-практиканту совместно с руководителем практики (практическим работником) составить на основе программы практики конкретный план прохождения практики с учетом реальных возможностей по месту ее прохождения.

Подготовка и прохождение производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и производственной (преддипломной) практики во многом определяются тематикой конкретного магистерского диссертационного исследования, а также необходимостью дальнейшего развития профессиональных компетенций, в том числе и как продолжение учебной практики.

Подготовительный этап включает также ознакомление со структурой и делопроизводством организации, обучение работе в канцелярии.

Студент обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в которой он проходит практику, вести дневник практики, а по окончании ее составить отчет о прохождении практики.

### **1. Практика в судах**

За период прохождения практики в судах общей юрисдикции студент должен ознакомиться:

- с общим порядком работы суда, его структурой, назначениями и функциями его подразделений;
- с должностными обязанностями работников суда, работой секретаря судебного заседания;
- с процессуальным порядком рассмотрения дел;
- с порядком приема граждан в суде.

На данном этапе студенту достаточно уяснить принципы осуществления правосудия, изучить систему, структуру, порядок организации и деятельности суда. При этом практиканту рекомендуется присутствовать при рассмотрении судом уголовных и гражданских дел, выполнять отдельные поручения судьи (выписывать повестки и т.п.). Всё это позволит ему приобрести общее представление об уголовном и гражданском процессе, о правах и обязанностях участников судебного разбирательства и будет необходимо при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении учебной практики.

Практика в арбитражном суде начинается с ознакомления со структурой арбитражного суда, целями и задачами, с нормативными актами, определяющими правовое положение арбитражных судов и порядок их работы.

Студент присутствует на консультациях, проводимых судьёй, изучает порядок и условия возбуждения преддоговорных, имущественных и других споров, присутствует при их рассмотрении.

### **2. Практика в органах прокуратуры**

При прохождении практики в органах прокуратуры, в первую очередь посещают канцелярию прокуратуры, где знакомятся с постановкой делопроизводства, порядком



приёма, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов, с правилами учёта и хранения документов, ведения и оформления надзорных производств, порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчётов. Под руководством заведующей канцелярией выполняются отдельные действия по делопроизводству.

Студенты знакомятся с организацией работы по участию прокурора в рассмотрении дел в судах, с его обязанностями, правами и методами осуществления своих полномочий в суде.

Изучают деятельность органов прокуратуры в различных отраслях прокурорского надзора:

общего надзора;

надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина;

надзора за исполнением законов органами, осуществляющими ОРД, дознания и предварительного следствия;

надзора за исполнением законов администрациями органов системы исполнения наказаний и др.

Студентам особое внимание следует обратить на акты прокурорского реагирования при осуществлении надзора за соблюдением Конституции РФ и исполнением законов, действующих на территории РФ.

Основной целью данной практики является ознакомление с системой прокуратуры РФ, назначением, функцией и организацией деятельности их подразделений.

### **3. Практика в органах внутренних дел**

В процессе прохождения учебной практики студенты руководствуются рекомендациями по прохождению практики в прокуратуре. Дополнительно к этому практикант изучает действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам следственной работы и дознания, руководствуется ими в процессе прохождения практики. Студенты изучают организацию работы районного (городского) отдела внутренних дел, его структуру, в соответствующих пределах знакомятся с нормативной документацией по этим вопросам.

После встречи практикантов с руководством ОВД студенты закрепляются за конкретными сотрудниками отдела полиции. После общего ознакомления с делопроизводством, практиканту даются отдельные поручения по оформлению соответствующих документов.

Студент знакомится с деятельностью подразделений ОВД, с координацией работы этих служб со следственным отделением ОВД, может готовить по указанию следователя проекты отдельных процессуальных документов.

Знакомится с системой учёта и регистрации сообщений.

### **4. Практика в органах государственной власти и местного самоуправления**

За период прохождения практики студент должен ознакомиться:

- с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации или государственного органа.
- с основными целями и задачами деятельности, назначением организации или государственного органа, в которых проходит практика.
- с их структурой, организацией работы по юридическим направлениям деятельности.
- с должностными обязанностями и организацией труда работников по осуществлению юридической деятельности в организации или государственном органе.
- с основными формами документального отражения юридически значимых решений.

Самостоятельно составляет проекты документов по аналогии с теми, с которыми студент знакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом. При этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию,

правовое решение юридически значимой ситуации. Исключенные данные можно заменить примерными обозначениями.

При этом практиканту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, знакомится с юридической документацией организации, учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов, просить у руководителя практики разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности государственного органа, организации.

## **5. Практика в юридических подразделениях организаций**

В процессе прохождения практики студент должен:

- изучить организацию договорно-правовой и претензионно-исковой работы; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;
- изучить порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; правила и нормы охраны труда.

Студент должен по возможности принимать участие в разработке внутренних документов организации (локальных актов), организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений руководителя), проводить оценку соответствия проектов этих документов требованиям действующего законодательства.

Реализация целей практики обеспечивается присутствием студента при защите прав и законных интересов организации в судах, при взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления. Студенту рекомендуется присутствовать при консультировании работников организации по правовым вопросам.

## **6. Практика в юридической клинике БФУ им. И. Канта**

В рамках деятельности юридической клиники юридического института осуществляется юридическое консультирование под контролем преподавателей юридического института и опытных юристов-практиков, в сотрудничестве с Ассоциацией юристов России. В рамках юридического консультирования обучающиеся приобретают навыки практической работы по выяснению обстоятельств, связанных с обращением за юридической помощью. В том числе приобретают навыки интервьюирования обратившихся граждан, с целью уточнения фактов и определения правовых средств разрешения проблемы. Устные и письменные консультации позволяют выработать навыки общения и формулирования правовых позиций, правильно ориентироваться в правоприменительной практике и выработать предложения по урегулированию споров и их профилактике. Для прохождения практики в юридической клинике БФУ им. И. Канта необходимо в инициативном порядке обратиться в юридическую клинику не позже сентября месяца нового учебного года и получить ответ о возможности прохождения практики в юридической клинике БФУ им. И. Канта в течение учебного года.

В ходе практики магистранту также может быть поручено под руководством преподавателя кафедры, практикующего юриста организации сделать обзор судебной практики, подготовить аналитическую записку, составить проект юридического заключения, документа, разрешить дело (кейс).

**Примерные варианты индивидуальных заданий на производственную практику:**

1. Изучение организационной структуры аппарата государственных органов, суда, негосударственных учреждений, методов их функционирования, форм взаимодействия и содержания деятельности различных подразделений организации - места практики;
2. Составление, подготовка юридических документов, необходимых для обеспечения деятельности подразделения - места прохождения практики.
3. Оценка состояния и проблем правоприменения в деятельности судебного органа, государственного и негосударственного учреждения и ведомства - места прохождения практики.
4. Изучение должностных инструкций, должностных регламентов персонала, определение степени их соответствия полномочиям, определенным соответствующими нормативными правовыми актами.
5. Выявление недостатков в работе подразделения места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию правового регулирования существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов организации деятельности.
6. Определение наиболее значимых проблем правового регулирования, проблем квалификации административных правонарушений в рамках темы магистерской диссертации.
7. Приобрести: опыт работы в коллективах при решении юридических, организационных и управленческих вопросов; навыки подготовки и апробации юридических заключений, экспертиз нормативно-правовых актов, регламентов, и иных документов, входящих в основной документооборот организации - места производственной практики; опыт оказания юридических услуг, необходимых для профессиональной деятельности юриста;

**на преддипломную практику:**

1. Провести правовой мониторинг локальных правовых актов организации – места практики.
2. Организовать правовую экспертизу локальных актов, регулирующих трудовые правоотношения в организации.
3. Провести анализ особенностей финансово-правового обеспечения оплаты труда в государственных предприятиях, в том числе в деятельности организации – места прохождения практики.
4. Выработать правовые рекомендации для совершенствования локальных актов организации по вопросам основной деятельности предприятия.
5. Проанализировать анализ нормативно-правовой базы, регулирующей предоставление льготы по проезду для отдельных категорий граждан, в том числе анализ механизма финансово-правового обеспечения льготы.
6. Провести исследование по вопросу оценки эффективности деятельности судебного органа, государственного и негосударственного учреждения - места прохождения практики и подготовить соответствующую аналитическую справку.
7. Разработать и подготовить предложения о внесении изменений в гражданское и (или) гражданско-процессуальное законодательство РФ в рамках темы магистерской диссертации.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила  
Канта»  
Юридический институт

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**«Учебная практика - ознакомительная практика»**

**Шифр: 40.04.01**

**Направление подготовки: «Юриспруденция»**

**Программа: «Правовое сопровождение бизнеса»**

**Квалификация (степень) выпускника: магистр**

Калининград

## Лист согласования

**Составитель:** Кицай Ю.А. к.ю.н., доцент.

Рабочая программа утверждена на заседании методического совета юридического института БФУ им. И. Канта

Протокол № 2 от 21.02.2022 г.

Председатель методического совета

юридического института БФУ им. И. Канта \_\_\_\_\_ Ежова Т.Г.

Директор юридического института БФУ им. И. Канта \_\_\_\_\_ Ежова Т.Г.

Ведущий менеджер ОПОП ВО \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения.
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
3. Место практики в структуре образовательной программы.
4. Содержание практики.
5. Сведения о местах проведения практики.
6. Указание форм отчетности по практике.
7. Фонд оценочных средств.
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики.
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

## 1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Вид практики: *Учебная*

Тип практики: *ознакомительная практика*

Способ проведения практики: *стационарная*

Форма проведения практики: *дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения*

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Проводится в целях получения профессиональных умений и навыков и направлена на приобретение практического опыта по направлению подготовки (специальности).

Учебная практика является неотъемлемым элементом образовательной программы по данному направлению подготовки, способствует не только оптимальному усвоению теоретических знаний, полученных обучающимися при изучении дисциплин образовательной программы, но и выработке навыков их практического применения. В процессе формирования у обучающегося конкретной общепрофессиональной или профессиональной компетенции учебная практика является важным звеном, логически продолжающим реализацию задач учебных дисциплин по подготовке обучающегося к профессиональной деятельности.

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Результаты обучения по дисциплине
<i>ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах</i>	<i>ОПК-4.1. Логично, аргументированно и юридически грамотно выстраивает позицию по делу</i>	<b>Знать:</b> приемы и способы построения юридического документа и ведения профессионального спора <b>Уметь:</b> юридически грамотно строить устную и письменную речь <b>Владеть</b> навыками ведения юридической полемики и юридической аргументации
	<i>ОПК-4.2. Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации, четко следует нормам судебного процесса</i>	<b>Знать:</b> юридическую терминологию <b>Уметь:</b> профессионально использовать юридическую терминологию в устной и письменной речи <b>Владеть</b> навыками профессиональной коммуникации, корректного ведения профессионального спора
	<i>ОПК-4.3. Юридически грамотно излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию</i>	<b>Знать:</b> юридические формулировки фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения вопроса в определенной сфере общественных отношений <b>Уметь:</b> юридически грамотно выражать правовую позицию <b>Владеть</b> навыками устного и письменного выражения своей

		правовой позиции, в том числе в состязательных процессах
<i>ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</i>	<i>ОПК-5.1. Определяет необходимость подготовки нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов в соответствии с их отраслевой принадлежностью</i>	<b>Знать:</b> критерии отнесения требующих регулирования общественных отношений к отрасли права <b>Уметь:</b> определять необходимость подготовки правового акта для регулирования жизненной ситуации <b>Владеть</b> навыками подготовки правового акта в соответствии с отраслевой принадлежностью общественных отношений
	<i>ОПК-5.2. Выделяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов</i>	<b>Знать:</b> виды и структуру нормативных правовых актов и иных юридических документов <b>Уметь:</b> определять структуру юридического акта с учетом их уровня и специфики <b>Владеть</b> навыками проектирования структуры правового акта
	<i>ОПК-5.3. Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов</i>	<b>Знать:</b> правила юридической техники <b>Уметь:</b> применять правила юридической техники в профессиональной деятельности <b>Владеть</b> навыками подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов по правилам юридической техники
<i>ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений</i>	<i>ОПК-6.1. 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</i>	<b>Знать:</b> принципы законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина <b>Уметь:</b> руководствоваться принципами законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина в профессиональной деятельности юриста <b>Владеть</b> навыками честного и добросовестного исполнения профессиональных обязанностей
	<i>ОПК-6.2. Обладает высоким уровнем личной и правовой культуры, поддерживает квалификацию и профессиональные</i>	<b>Знать:</b> правила правовой культуры и значение актуальных правовых знаний в профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> поддерживать личную и



	<i>знания на высоком уровне</i>	правовую культуру на достойном уровне <b>Владеть</b> навыками профессионального самообразования и личностного роста
	<i>ОПК-6.3. Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение и коррупционные правонарушения, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов, иных коррупционных проявлений</i>	<b>Знать:</b> характеристики коррупционных рисков и признаки коррупционного поведения <b>Уметь:</b> выявлять признаки конфликта интересов, коррупционных правонарушений <b>Владеть:</b> навыками по пресечению коррупционного поведения, предотвращению и устранению конфликта интересов, пресечения коррупционных правонарушений

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

В структуре образовательной программы: учебная –ознакомительная практика относится к обязательной части Блок 2. Практика.

### 4. Содержание практики

Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	<i>Инструктаж по технике безопасности</i>	<i>Заполнение листа инструктажа</i>
	<i>Получение и анализ задания</i>	<i>Заполнение разделов дневника</i>
Производственный этап	<i>Выполнение задания</i>	<i>Заполнение разделов дневника</i>
	<i>Ведение дневника</i>	<i>Заполнение разделов дневника</i>
Заключительный этап	<i>Оформление отчета</i>	<i>Оформление отчета</i>
	<i>Представление результатов</i>	<i>Защита отчета</i>

Указываются разделы (этапы) практики.

*Подготовительный этап:*

*организационные мероприятия по разъяснению целей и задач практики, определение индивидуального задания на практику, далее - проверка степени готовности документации, необходимой для прохождения практики (направления на базу практики, согласие принимающей базы практики, дневник практики и др.)*

*непосредственное ознакомление с местом прохождения практики*

*инструктаж по технике безопасности*

*Производственный этап:*

*выполнение заданий руководителя по месту прохождения практики, сбор информации на месте прохождения практики, изучение нормативных и иных источников  
ведение дневника*

*Заключительный этап:*

*обработка и систематизация нормативного, фактического и литературного материала  
оформление отчета*

*представление результатов, защита отчета*

## **5. Сведения о местах проведения практики**

Практика проводится:

– непосредственно в образовательной организации, в том числе в ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;

– в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора.

(в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении Профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией. Университет может заключать долгосрочные (на срок реализации образовательной программы) и/или краткосрочные (на срок организации практической подготовки при реализации отдельных компонентов образовательной программы) договоры с Профильными организациями)

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **6. Указание форм отчетности по практике**

Формой отчетности по практике является:

1. Дневник практики;
2. Отчет по практике с приложениями;

Указанные документы представляются руководителю практики.

Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике фиксируются следующие виды работ:

1. *производственная (виды работ, их объем, краткое содержание, затраченное время);*
2. *учебная (сбор материала для выпускной квалификационной работы и отчета о практике);*
3. *научная (обработка данных, их анализ, краткие выводы).*

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота

изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в институт/школу не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее последнего рабочего (учебного) дня практики. За обучающихся заочной формы обучения отчетная документация предоставляется в период экзаменационной сессии (не позднее последнего учебного дня) соответствующего семестра.

## **7. Фонд оценочных средств**

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация по результатам прохождения учебной правоприменительной практики проводится в форме зачета с оценкой на основании представленных документов о прохождении практики и собеседования, в ходе которого выявляются полученные студентом, прошедшим практику, знания и практические навыки их применения, степень овладения им компетенциями, предусмотренными образовательной программой.

При оценке результатов практики принимается во внимание:

- соответствие отчета заданию на практику;
- степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;
- соблюдение графика прохождения практики;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации;
- оформление отчета по практике;
- содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает *групповой руководитель в индивидуальном порядке.*

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации.

По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	отлично	86-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу с большей степенью самостоятельности и инициативы	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	хорошо	71-85
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	удовлетворительно	55-70
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно	Менее 55

## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

### Основная литература

1. Кобликов, П. А. Юридическая этика : учебник / А.С. Кобликов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 176 с. - ISBN 978-5-91768-261-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1852619>

2. Аминов И. И., Давыдов Н. А. Психология профессиональной деятельности юриста : учебник / И. И. Аминов, Н. А. Давыдов. — Москва : Проспект, 2019. — 280 с. - ISBN 978-5-392-29232-5 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/41571>

#### **Дополнительная литература**

1. Абрамова Н. А., Никулина И. А. Риторика для юристов : учебное пособие / Н. А. Абрамова, И. А. Никулина. — Москва : Проспект, 2020. — 336 с. - ISBN 978-5-392-31081-4 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/43315>

2. Соколов Н. Я. Профессиональная культура юристов. Понятие. Сущность. Содержание : учебное пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Проспект, 2020. — 352 с. - ISBN 978-5-392-31460-7 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/43101>

3. Гайдаенко-Шер, Н. И. Формирование системы альтернативных механизмов разрешения споров: бесконфликтное общество как основа противодействия коррупции : научно-практическое пособие / отв. ред. Н.Г. Семилютина. - Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2020. - 176 с. — DOI 10.12737/6598. - ISBN 978-5-16-010369-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081862>

4. Демина, Л. А. Формирование социально-ценностного статуса юриста в процессе профессионального образования: Монография / Л.А. Демина, М.Ш. Гунибский - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 192 с. - ISBN 978-5-91768-626-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1010064>

### **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики**

- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций
- Гребенников Электронная библиотека ИД журналы
- ЭБС Лань книги, журналы
- ЭБС Консультант студента
- ПРОСПЕКТ ЭБС
- ЭБС ZNANIUM.COM
- РГБ Информационное обслуживание по МБА
- БЕН РАН
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) Кантитана (<https://elib.kantiana.ru/>)

### **10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

В процессе практики используются информационные технологии:

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта – [www.lms-3.kantiana.ru](http://www.lms-3.kantiana.ru), обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;

- корпоративная платформа Microsoft Teams;
- установленное на рабочих местах студентов ПО: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

*Список информационных технологий при необходимости обновляется, изменяется, дополняется.*

## 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/ школы; занятия проводятся с применением компьютера и видеопроектора. На всех компьютерах установлено необходимое программное обеспечение, требуемое в учебном процессе. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению. Типовое программное обеспечение: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

*Перечень программного обеспечения при необходимости обновляется, изменяется, дополняется.*

При реализации практики в профильной организации на основании договора о практической подготовке обучающихся в качестве материально-технического обеспечения практики используется материальное оснащение профильной организации.

## 12. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
<b>Подготовка:</b> определение цели и задач задания	<i>Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач</i>	<i>Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования</i>
<b>Планирование:</b> определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса	<i>Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения</i>	<i>Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования</i>
<b>Сбор информации:</b> наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы	<i>Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью</i>	<i>Собирает и систематизирует информацию</i>
<b>Анализ информации:</b> формулирование выводов	<i>Корректирует деятельность</i>	<i>Анализирует собранную информацию</i>

	<i>обучающегося, наблюдает, советует</i>	
<b>Оформление работы:</b> <i>подготовка и представление результатов</i>	<i>Консультирует в оформлении документов по практике</i>	<i>Оформляет конечные результаты</i>
<b>Представление задания</b>	<i>Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям</i>	<i>Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты</i>
<b>Подведение итогов:</b> <i>рефлексия, оценка</i>	<i>Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента</i>	<i>Участствует в коллективном обсуждении итогов практики</i>

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации или структурного подразделения университета как базы практики. К таким критериям относятся:

- соответствие профиля организации направлению обучения;
- обеспечение квалифицированными кадрами;
- оснащенность организации современным оборудованием и технологиями;
- наличие возможности дальнейшего трудоустройства и др.

Условия проведения практики в сторонних организациях регламентируются договорами о практической подготовке.