

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила
Канта»
Образовательно-научный кластер
«Институт управления и территориального развития»
Высшая школа права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Производственная преддипломная практика»

Шифр: 40.04.01

Направление подготовки: «Юриспруденция»

**Направленность (профиль) образовательной программы:
«Правовое сопровождение бизнеса»**

Квалификация выпускника:

Юрист-исследователь

Калининград
2026

Лист согласования

Составитель: Фадеева Елена Сергеевна, к.ю.н., доцент Высшей школы права

Рабочая программа утверждена на заседании Ученого совета ОНК «Институт управления и территориального развития»

Протокол №7 от 23 января 2026 г.

Председатель Ученого совета,
руководитель ОНК «Институт управления
и территориального развития»

Р.Г. Смелик

Руководитель ОП

Макарова О.А.

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: *производственная*

Тип практики: *преддипломная*

Способ проведения практики: *стационарная / выездная*

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 – создание условий для оптимального усвоения теоретических знаний и формирования навыков их практического применения; формирование представлений о деятельности специалистов в сфере юриспруденции, о профессиональном поведении и профессиональной этике; формирование и дополнение эмпирической базы выпускной квалификационной работы.

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
ПК-1 Способен проектировать нормативные, локальные и индивидуальные правовые акты для различных организаций, составлять правоприменительные документы, принимать профессиональные решения в пределах своих полномочий	ПК-1.1. Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства, локального нормотворчества, определяет способы их преодоления и устранения ПК-1.2. Понимает сущность, принципы и уровни нормотворческого процесса ПК-1.3. Систематизирует, анализирует данные о деятельности организации, выявляет возможные правовые проблемы ПК-1.4. Аргументирует нормативное, индивидуальное решения, прогнозирует последствия их реализации, в том числе с учетом возможных рисков ПК-1.5. Применяет правила юридической техники ПК-1.6. Использует информационно-коммуникационные технологии и справочно-правовые системы	Знать: основные приемы толкования нормативно-правовых актов Уметь: правильно интерпретировать тексты нормативно-правовых актов Владеть: навыками применения конкретного нормативно-правового акта в конкретном юридическом деле
ПК-2. Способен квалифицированно применять правовые нормы, представлять интересы организации в судах и органах государственной и муниципальной власти, совершать иные действия, связанные с	ПК-2.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение ПК-2.2. Различает виды и специфику правоприменительных актов ПК_2.3. Анализирует правоприменительную практику	Знать: методы и способы составления юридических документов; методы и способы составления проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов Уметь: составлять процессуальные документы; разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных)

<p>реализацией правовых норм</p>	<p>в целях решения профессиональных задач ПК-2.4. Понимает значимость и сущность правосудия, различает виды и особенности судопроизводства ПК-2.5. Понимает сущность контрольно-надзорной деятельности, систему соответствующих органов, различает виды контрольно-надзорных полномочий и правоприменительных актов ПК-2.6. Готовит проекты документов для представления интересов в судебных и административных органах ПК-2.7. Представительство в судебных, административных разбирательствах, в том числе заявление ходатайств, выступление и подача документов ПК-2.8. Использует информационно-коммуникационные технологии и справочно-правовые системы</p>	<p>правовых актов Владеть: первичными навыками самостоятельной оценки и применения результатов юридической практики; навыками составления юридических документов</p>
<p>ПК-3. Способен анализировать информацию о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации, давать квалифицированные юридические заключения, оказывать консультационные услуги</p>	<p>ПК-3.1. Собирает и обрабатывает информацию о правовом положении организации ПК-3.2. Проверяет локальные нормативные, индивидуальные акты организации на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации ПК-3.3. Рассматривает информацию, в том числе заявления, обращения, жалобы и претензии, о наличии признаков нарушения законодательства Российской Федерации ПК-3.4. Выбирает наиболее эффективный способ оказания консультационных услуг ПК-3.5. Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам ПК-3.6. Проводит юридическую экспертизу: анализирует изменения законодательства Российской Федерации, оценивает соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству</p>	<p>Знать: основы правового регулирования отношений в правоприменительной и экспертно-консультационной сферах деятельности; закономерности развития юридической практики и ее значение в механизме правового регулирования в соответствующей сфере профессиональной деятельности. Уметь: выявлять признаки коррупционного поведения; принимать решения в профессиональной деятельности, основанные на этике юриста Владеть: навыками разъяснения содержания нормативно-правовых актов; навыками анализа деятельности физических лиц и организаций в части их правомерности</p>

	<p>ПК-3.7. Составляет юридические документы и заключения</p> <p>ПК-3.8. Использует информационно-коммуникационные технологии и справочно-правовые системы</p>	
<p>ПК-4</p> <p>Способен к организации и проведению деловых переговоров с участием конфликтующих сторон, применению примирительных процедур в различных сферах профессиональной деятельности</p>	<p>ПК-4.1. Различает правовую природу спора и владеет навыками выбора соответствующей переговорной модели и (или) примирительной процедуры</p> <p>ПК-4.2. Выявляет интересы конфликтующих сторон и анализа разработки правового варианта разрешения конфликта, отвечающего интересам всех участников правового спора</p> <p>ПК-4.3 Проводит переговоры, в том числе в условиях эмоциональной напряженности участников конфликта</p>	<p>Знать: основные положения базовых нормативно-правовых актов</p> <p>Уметь: давать правовую оценку фактам, явлениям, процессам</p> <p>Владеть: методами сбора информации для юридической экспертизы дела</p>
<p>ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти)</p>	<p>ОПК-4.1 - Анализирует и фактическую и юридическую стороны дела</p> <p>ОПК-4.2 - Собирает и оценивает доказательства с точки зрения их относимости, допустимости, полноты, всесторонности</p> <p>ОПК-4.3 - Аргументирует правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах</p>	<p>Знать: приемы составления юридической позиции по делу</p> <p>Уметь: аргументированно высказывать (выражать) юридическую позицию; анализировать массив необходимых нормативно-правовых актов; собирать и оценивать доказательства с точки зрения их относимости, допустимости, полноты, всесторонности</p> <p>Владеть: навыками анализа юридической ситуации; методами сбора допустимых доказательств по делу</p>
<p>ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p>ОПК-5.1 – Составляет юридические документы</p> <p>ОПК-5.2 – Разрабатывает проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</p> <p>ОПК-5.3 – Владеет технологиями юридического письма</p>	<p>Знать: методы и способы составления юридических документов; методы и способы составления проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов</p> <p>Уметь: составлять процессуальные документы; разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</p> <p>Владеть: первичными навыками самостоятельной оценки и применения результатов юридической практики; навыками составления юридических документов</p>

ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6.1 Соблюдает этику делового и общения ОПК-6.2 Соблюдает профессиональные этические нормы, не совершает действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег ОПК-6.3 Знает и может принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	Знать: основы правового регулирования отношений в правоприменительной и экспертно-консультационной сферах деятельности. Уметь: выявлять признаки коррупционного поведения; принимать решения в профессиональной деятельности, основанные на этике юриста Владеть: навыками разъяснения содержания нормативно-правовых актов
---	---	---

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная преддипломная практика представляет собой практику обязательной части подготовки студентов.

4. Содержание практики

Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Определение индивидуального задания на практику	Заполнение разделов дневника
	Производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	Заполнение разделов дневника
Основной этап	Обработка и систематизация нормативного, фактического и библиографического материала	Заполнение разделов дневника
	Выполнение поручений руководителя практики от профильной организации	Заполнение разделов дневника
	Анализ данных, проверка гипотез, апробация результатов, разработка рекомендаций	Заполнение разделов дневника
Заключительный (отчетно-аттестационный) этап	Подготовка отчетной документации по итогам практики	Составление 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.

Организации-партнеры, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся:

- 1) Калининградский областной суд

- 2) Арбитражный суд Калининградской области
 - 3) Управление судебного департамента в Калининградской области
 - 4) Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области
 - 5) Адвокатская палата Калининградской области
 - 6) Прокуратура Калининградской области
 - 7) Управление МВД России по Калининградской области
 - 8) Следственное управление Следственного комитета РФ по Калининградской области
 - 9) Правительство Калининградской области
 - 10) Калининградская лаборатория судебных экспертиз Министерства юстиции РФ
 - 11) Администрация городского округа «Город Калининград»
 - 12) Городской совет депутатов Калининграда
 - 13) Управление Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области
 - 14) Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области
 - 15) Нотариальная палата Калининградской области
 - 16) Аппарат Уполномоченного по правам человека в Калининградской области
 - 17) Калининградский следственный отдел на транспорте Западного межрегионального следственного управления на транспорте Следственного комитета Российской Федерации
 - 18) Ассоциация «Совет муниципальных образований Калининградской области» (АМОКО)
 - 19) ООО «Юридическое бюро Роменко А.В.»
 - 20) ООО «Многопрофильное агентство «Центролекс»
 - 21) ООО Управляющая компания «Содружество»
 - 22) Центральная почтовая таможня (Калининградский почтовый таможенный пост)
- 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 производственной 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 соответствии с тематикой ВКР).

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.

7. Фонд оценочных средств

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

- дневник практики.

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

- дневник практики;
- отчет о прохождении практики;
- собеседование.

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 руководитель практики 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. Залоило, М. В. Современные юридические технологии в правотворчестве: научно-практическое пособие / М.В. Залоило ; под ред. Д.А. Пашенцева. — Москва: ИЗиСП: Норма: ИНФРА-М, 2022. — 184 с. [Электронный ресурс]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1875305>

2. Янковская, В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) : учебное пособие / В. В. Янковская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва :

ИНФРА-М, 2023. — 345 с. [Электронный ресурс]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913521>

Дополнительная литература:

1. Кашанина, Т. В. Юридическая техника в сфере частного права (Корпоративное и договорное нормотворчество): Учебное пособие / Кашанина Т. В. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 288 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/518426>.

2. Иванова, О. Г. Профессиональные навыки и этика юриста : учебное пособие / О. Г. Иванова, Л. В. Майорова, А. Д. Назаров [и др.] ; под общ. ред. О. Г. Ивановой. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2022. - 148 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2092908>.

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
- ЭБС Консультант студента
- ЭБС ZNANIUM.COM
- ЭБС «Айбукс»
- ЭБС РКИ

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

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- систему электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- установленное на рабочих местах студентов соответствующее ПО и антивирусное программное обеспечение.

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

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/высшей 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.

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

<i>Подготовка: определение цели и задач задания</i>	<i>Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач</i>	<i>Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования</i>
<i>Планирование: 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>
<i>Сбор информации: наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы</i>	<i>Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью</i>	<i>Собирает и систематизирует информацию</i>
<i>Анализ информации: формулирование выводов</i>	<i>Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует</i>	<i>Анализирует собранную информацию</i>
<i>Оформление работы: подготовка и представление результатов</i>	<i>Консультирует в оформлении документов по практике</i>	<i>Оформляет конечные результаты</i>
<i>Представление задания</i>	<i>Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям</i>	<i>Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты</i>
<i>Подведение итогов: 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.

Приложение 1. Дневник практики

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

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

г. Калининград 20__ г.

Основные требования по заполнению дневника практики

1. Заполнить информационную часть (пункт 1).
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить план работы в соответствии с программой практики (пункт 2). Получить индивидуальные задания по профилю подготовки/специальности и по научно-исследовательской работе.
3. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно записывать все реально выполняемые работы в соответствии с программой практики (планом работы) (пункт 3).
5. Один раз в две недели (во время консультаций) представлять дневник руководителю практики от профильной организации для проставления соответствующих отметок.
6. Получить отзывы руководителей практики от профильной организации и института (школы) (пункт 4).
7. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о выбытии с места практики.
8. Составить отчет в соответствии с требованиями программы практики и индивидуальным заданием.

Основанием для допуска к текущей аттестации являются надлежащим образом оформленные дневник практики и отчет по практике, представленные руководителю практики от института (школы).

9. В установленном институтом (школой) порядке защитить отчет по практике.

1. Информационная часть

Студент(ка) _____
(имя, отчество, фамилия)
_____ формы обучения _____ курса, группы _____
направления подготовки/специальности _____

в соответствии с приказом от _____ № _____
направляется на _____ практику
(вид практики)
в (на) _____
(наименование профильной организации; адрес)

Период практики:
с « ____ » _____ 20__ г.
по « ____ » _____ 20__ г.
Руководитель практики от университета _____

_____ (должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)
Институт (школа) _____
Контактный номер телефона _____

Руководитель структурного подразделения (института, школы)

(личная подпись, инициалы, фамилия)

ОТМЕТКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию (на предприятие) « ____ » _____ 20__ г.
Выбыл из организации (с предприятия) « ____ » _____ 20__ г.
М.П. _____
(должность) (личная подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 2. Отчет о прохождении практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

_____ (вид практики)

на базе _____

(место прохождения практики)

Выполнил **Фамилия Имя Отчество**

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция (специализированное высшее образование - магистратура)

Профиль: _____

Руководитель практики от университета: Фамилия Имя Отчество, должность, ученая степень, ученое звание

Руководитель практики от профильной организации: Фамилия Имя Отчество, должность

г. Калининград, 20__ г.

Структура отчета включает в себя:

- титульный лист;
- оглавление;
- задание на практику (см. в дневнике);
- краткая характеристика базы практики;
- виды и содержание выполненной студентом работы;
- характеристика выполнения задания (овладение навыками и компетенциями, ваши выводы по результатам прохождения практики);
- приложение (например, копии самостоятельно подготовленных документов при разрешении базы практики).

К отчету могут прилагаться документы, в которых содержатся сведения о результатах работы студента в период прохождения практики (например, копии подготовленных документов и т.п.). При этом все персональные данные должны быть скрыты.

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, отступ 1,25 см;
- размер полей: нижнее и верхнее – по 2,5 см; правое – 1,5 см; левое – 3 см;
- выравнивание текста на странице по ширине;
- оптимальный объем отчета не менее 12 страниц (без учета приложений).

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила
Канта»
Образовательно-научный кластер
«Институт управления и территориального развития»
Высшая школа права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Учебная ознакомительная практика»

Шифр: 40.04.01

Направление подготовки: «Юриспруденция»

**Направленность (профиль) образовательной программы:
«Правовое сопровождение бизнеса»**

Квалификация выпускника:

Юрист-исследователь

Калининград
2026

Лист согласования

Составитель: Фадеева Елена Сергеевна, к.ю.н., доцент Высшей школы права

Рабочая программа утверждена на заседании Ученого совета ОНК «Институт управления и территориального развития»

Протокол №7 от 23 января 2026 г.

Председатель Ученого совета,
руководитель ОНК «Институт управления
и территориального развития»

Р.Г. Смелик

Руководитель ОП

Макарова О.А.

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 / выездная*

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 – создание условий для оптимального усвоения теоретических знаний и формирования навыков их практического применения; формирование представлений о деятельности специалистов в сфере юриспруденции, о профессиональном поведении и профессиональной этике.

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
ПК-1 Способен проектировать нормативные, локальные и индивидуальные правовые акты для различных организаций, составлять правоприменительные документы, принимать профессиональные решения в пределах своих полномочий	ПК-1.1. Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства, локального нормотворчества, определяет способы их преодоления и устранения ПК-1.2. Понимает сущность, принципы и уровни нормотворческого процесса ПК-1.3. Систематизирует, анализирует данные о деятельности организации, выявляет возможные правовые проблемы ПК-1.4. Аргументирует нормативное, индивидуальное решения, прогнозирует последствия их реализации, в том числе с учетом возможных рисков ПК-1.5. Применяет правила юридической техники ПК-1.6. Использует информационно-коммуникационные технологии и справочно-правовые системы	Знать: приемы составления юридической позиции по делу Уметь: аргументированно высказывать (выражать) юридическую позицию; анализировать массив необходимых нормативно-правовых актов; собирать и оценивать доказательства с точки зрения их относимости, допустимости, полноты, всесторонности Владеть: навыками анализа юридической ситуации; методами сбора допустимых доказательств по делу
ПК- 2. Способен квалифицированно применять правовые нормы, представлять интересы организации в судах и органах государственной и муниципальной власти, совершать иные действия, связанные с реализацией правовых норм	ПК-2.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение ПК-2.2. Различает виды и специфику правоприменительных актов ПК_2.3. Анализирует правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач ПК-2.4. Понимает значимость и сущность правосудия, различает виды и особенности судопроизводства ПК-2.5. Понимает сущность контрольно-надзорной деятельности, систему соответствующих органов, различает виды контрольно-надзорных полномочий и правоприменительных актов ПК-2.6. Готовит проекты документов	Знать: методы и способы составления юридических документов; методы и способы составления проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов Уметь: составлять процессуальные документы; разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов Владеть: первичными навыками самостоятельной оценки и применения результатов юридической практики; навыками составления юридических

	для представления интересов в судебных и административных органах ПК-2.7. Представительство в судебных, административных разбирательствах, в том числе заявление ходатайств, выступление и подача документов ПК-2.8. Использует информационно-коммуникационные технологии и справочно-правовые системы	документов
ПК-3 Способен анализировать информацию о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации, давать квалифицированные юридические заключения, оказывать консультационные услуги	ПК-3.1. Собирает и обрабатывает информацию о правовом положении организации ПК-3.2. Проверяет локальные нормативные, индивидуальные акты организации на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации ПК-3.3. Рассматривает информацию, в том числе заявления, обращения, жалобы и претензии, о наличии признаков нарушения законодательства Российской Федерации ПК-3.4. Выбирает наиболее эффективный способ оказания консультационных услуг ПК-3.5. Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам ПК-3.6. Проводит юридическую экспертизу: анализирует изменения законодательства Российской Федерации, оценивает соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству ПК-3.7. Составляет юридические документы и заключения ПК-3.8. Использует информационно-коммуникационные технологии и справочно-правовые системы	Знать: основы правового регулирования отношений в правоприменительной и экспертно-консультационной сферах деятельности; закономерности развития юридической практики и ее значение в механизме правового регулирования в соответствующей сфере профессиональной деятельности. Уметь: выявлять признаки коррупционного поведения; принимать решения в профессиональной деятельности, основанные на этике юриста Владеть: навыками разъяснения содержания нормативно-правовых актов; навыками анализа деятельности физических лиц и организаций в части их правомерности

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная ознакомительная практика представляет собой практику части подготовки студентов, формируемой участниками образовательных отношений.

4. Содержание практики

Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Определение индивидуального задания на практику	Заполнение разделов дневника
	Производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	Заполнение разделов дневника
Основной этап	Обработка и систематизация	Заполнение разделов

	нормативного, фактического и библиографического материала	дневника
	Выполнение поручений руководителя практики от профильной организации	Заполнение разделов дневника
	Анализ данных, проверка гипотез, апробация результатов, разработка рекомендаций	Заполнение разделов дневника
Заключительный (отчетно-аттестационный) этап	Подготовка отчетности по итогам практики	Составление 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.

Организации-партнеры, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся:

- 1) Калининградский областной суд
- 2) Арбитражный суд Калининградской области
- 3) Управление судебного департамента в Калининградской области
- 4) Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области
- 5) Адвокатская палата Калининградской области
- 6) Прокуратура Калининградской области
- 7) Управление МВД России по Калининградской области
- 8) Следственное управление Следственного комитета РФ по Калининградской области
- 9) Правительство Калининградской области
- 10) Калининградская лаборатория судебных экспертиз Министерства юстиции РФ
- 11) Администрация городского округа «Город Калининград»
- 12) Городской совет депутатов Калининграда
- 13) Управление Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области
- 14) Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области
- 15) Нотариальная палата Калининградской области
- 16) Аппарат Уполномоченного по правам человека в Калининградской области
- 17) Калининградский следственный отдел на транспорте Западного межрегионального следственного управления на транспорте Следственного комитета Российской Федерации
- 18) Ассоциация «Совет муниципальных образований Калининградской области» (АМОКО)
- 19) ООО «Юридическое бюро Роменко А.В.»
- 20) ООО «Многопрофильное агентство «Центролекс»
- 21) ООО Управляющая компания «Содружество»
- 22) Центральная почтовая таможня (Калининградский почтовый таможенный пост)

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 производственной 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 отчета о практике).

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.

7. Фонд оценочных средств

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

- дневник практики.

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

- дневник практики;
- отчет о прохождении практики;
- собеседование.

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 руководитель практики 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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими	хорошо	71-85

	деятельности, нежели по образцу с большей степени самостоятельности и инициативы	теоретические положения или обосновывать практику применения		
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. Залоило, М. В. Современные юридические технологии в правотворчестве: научно-практическое пособие / М.В. Залоило ; под ред. Д.А. Пашенцева. — Москва: ИЗиСП: Норма : ИНФРА-М, 2022. — 184 с. [Электронный ресурс]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1875305>
2. Иванова, О. Г. Профессиональные навыки и этика юриста : учебное пособие / О. Г. Иванова, Л. В. Майорова, А. Д. Назаров [и др.] ; под общ. ред. О. Г. Ивановой. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2022. - 148 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2092908>

Дополнительная литература:

1. Кашанина, Т. В. Юридическая техника: Учебник / Кашанина Т.В., - 2-е изд., пересмотр. - Москва :Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 496 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/491346>.
2. Кашанина, Т. В. Юридическая техника в сфере частного права (Корпоративное и договорное нормотворчество): Учебное пособие / Кашанина Т. В. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 288 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/518426>.

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
- ЭБС Консультант студента
- ЭБС ZNANIUM.COM
- ЭБС «Айбукс»
- ЭБС РКИ

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

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- систему электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- установленное на рабочих местах студентов соответствующее ПО и антивирусное программное обеспечение.

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

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/высшей 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.

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
Подготовка: 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>
Планирование: 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>
Сбор информации: 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>
Анализ информации: формулирование выводов	<i>Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует</i>	<i>Анализирует собранную информацию</i>
Оформление работы: подготовка и представление результатов	<i>Консультирует в оформлении документов по практике</i>	<i>Оформляет конечные результаты</i>
Представление задания	<i>Оценивает результаты</i>	<i>Представляет результаты</i>

	<i>исследования по заранее установленным критериям</i>	<i>по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты</i>
<i>Подведение итогов:</i> <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.

Приложение 1. Дневник практики

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

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

г. Калининград 20__ г.

Основные требования по заполнению дневника практики

1. Заполнить информационную часть (пункт 1).
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить план работы в соответствии с программой практики (пункт 2). Получить индивидуальные задания по профилю подготовки/специальности и по научно-исследовательской работе.
3. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно записывать все реально выполняемые работы в соответствии с программой практики (планом работы) (пункт 3).
5. Один раз в две недели (во время консультаций) представлять дневник руководителю практики от профильной организации для проставления соответствующих отметок.
6. Получить отзывы руководителей практики от профильной организации и института (школы) (пункт 4).
7. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о выбытии с места практики.
8. Составить отчет в соответствии с требованиями программы практики и индивидуальным заданием.

Основанием для допуска к текущей аттестации являются надлежащим образом оформленные дневник практики и отчет по практике, представленные руководителю практики от института (школы).

9. В установленном институтом (школой) порядке защитить отчет по практике.

1. Информационная часть

Студент(ка) _____
(имя, отчество, фамилия)
_____ формы обучения _____ курса, группы _____
направления подготовки/специальности _____

в соответствии с приказом от _____ № _____
направляется на _____ практику
(вид практики)

в (на) _____
(наименование профильной организации; адрес)

Период практики:

с « _____ » _____ 20__ г.

по « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____

(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Институт (школа) _____

Контактный номер телефона _____

Руководитель структурного подразделения (института, школы)

(личная подпись, инициалы, фамилия)

ОТМЕТКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию (на предприятие) « _____ » _____ 20__ г.

Выбыл из организации (с предприятия) « _____ » _____ 20__ г.

М.П. _____
(должность) (личная подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 2. Отчет о прохождении практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

_____ (вид практики)

на базе _____

(место прохождения практики)

Выполнил **Фамилия Имя Отчество**

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция (специализированное
высшее образование - магистратура)

Профиль: _____

Руководитель практики от университета: Фамилия Имя Отчество, должность,
ученая степень, ученое звание

Руководитель практики от профильной организации: Фамилия Имя Отчество,
должность

г. Калининград, 20__ г.

Структура отчета включает в себя:

- титульный лист;
- оглавление;
- задание на практику (см. в дневнике);
- краткая характеристика базы практики;
- виды и содержание выполненной студентом работы;
- характеристика выполнения задания (овладение навыками и компетенциями, ваши выводы по результатам прохождения практики);
- приложение (например, копии самостоятельно подготовленных документов при разрешении базы практики).

К отчету могут прилагаться документы, в которых содержатся сведения о результатах работы студента в период прохождения практики (например, копии подготовленных документов и т.п.). При этом все персональные данные должны быть скрыты.

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, отступ 1,25 см;
- размер полей: нижнее и верхнее – по 2,5 см; правое – 1,5 см; левое – 3 см;
- выравнивание текста на странице по ширине;
- оптимальный объем отчета не менее 12 страниц (без учета приложений).