

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС

Юридический факультет

Кафедра финансового и предпринимательского права

УТВЕРЖДЕНА  
учёным советом  
Волгоградского института управления –  
филиала РАНХиГС  
Протокол № 2 от 23.09.2021 г.

**ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

**Предпринимательское право, коммерческое право**

---

*(наименование образовательной программы)*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.О.01(У)      ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

---

*(код и наименование дисциплины)*

**40.04.01 Юриспруденция**

---

*(код, наименование направления подготовки /специальности)*

**Очная, заочная**

---

*(форма (формы) обучения)*

Год набора – 2022 г.

Волгоград, 2021 г.

**Автор-составитель:**

Кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой финансового и предпринимательского права В.А. Усанова

---

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

Кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой финансового и предпринимательского права В.А. Усанова

РПД Б2.О.01(У) Ознакомительная практика одобрена на заседании кафедры финансового и предпринимательского права. Протокол от 31 августа 2021 года № 1

## Содержание

1. Вид, типы практики и способы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы	5
4. Содержание практики	5
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	6
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике	6

## 1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Практика студентов является составной частью ОП ВО, обеспечивающей реализацию стандартов и проводится в целях приобретения обучающимися навыков профессиональной деятельности, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В соответствии с ОП ВО и рабочими учебными планами по программе магистратуры «Предпринимательское право, коммерческое право» направления 40.04.01 «Юриспруденция» подраздел Б2.О.01(У) Ознакомительная практика является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на начальную профессионально-практическую подготовку обучающихся.

**Вид практики:** учебная практика.

**Тип учебной практики:** ознакомительная практика.

Учебная практика проводится стационарным/выездным способом.

Учебная практика проводится в непрерывной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения практики обучающимся инвалидом учтены рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Б2.О.01(У) Ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор достижения компонента компетенции / компетенции
ОПК-1	Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК – 1.1	Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики	- анализ практики применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, выявление пробелов и коллизий правового регулирования; - критический анализ и правовая квалификация ситуации правоприменительной практики.
		ОПК -1.2	Способен предлагать оптимальные варианты решения	- выработка вариантов решения нестандартной ситуации

			нестандартных ситуаций правоприменительной практики	правоприменительной практики и анализ последствий из реализации; - формулирование правовой позиции; - составление и оформление необходимых документов.
ОПК-5	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.1	Способен самостоятельно составлять юридические документы	- определение необходимого вида юридического документа с учетом конкретной ситуации; - установление совокупности норм права и разъяснений норм права, регламентирующих подготовку юридических документов; - определение требований к разработке юридического документа; - установление наличия шаблонов, типовых форм и конструкторов для разработки юридических документов.
		ОПК-5.2	Способен самостоятельно разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов:	- определение потребности в правовом регулировании; - оценка различных вариантов решения проблемы, требующей правового регулирования, правовая оценка предлагаемых вариантов; - оценка социальной (экономической) целесообразности предлагаемых норм, оценка последствий принятия норм; - установление совокупности норм права и разъяснений норм права, регламентирующих подготовку проектов нормативных правовых актов; - установление процедур разработки концепции и текста нормативного правового акта; - участие в структурировании проекта нормативного правового акта; - участие в формировании содержания проекта нормативного правового акта; - определение необходимых реквизитных требований к оформлению проекта нормативного правового акта и иного юридического документа;

УК ОС-1	Способность применять критический анализ и системный подход для решения профессиональных задач	УК ОС-1.1.	Способен критически анализировать информацию для решения профессиональных задач	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор необходимого источника информации;</li> <li>- определение достоверности, объективности и достаточности информации;</li> <li>- определение актуальности и новизны информации;</li> <li>- определение пробелов в информации, необходимой для решения профессиональной задачи и проектирование алгоритма их устранения;</li> <li>- обоснование логической связи между фактами и гипотезами.</li> </ul>
		УК ОС-1.2.	Способен применять системный подход для решения профессиональных задач	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение методологии решения профессиональной задачи;</li> <li>- формулирование непротиворечивых тезисов, выражающих позицию;</li> <li>- обоснование собственной гражданской и мировоззренческой позиции</li> <li>- обоснование соответствия предлагаемого решения профессиональной задаче</li> <li>- формирование модели представления результатов и проверка их эффективности.</li> </ul>
УК ОС-5	Способность работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	УК ОС-5.1	Способность работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор форм, методов и содержания организации коллективной деятельности и коллективного взаимодействия с учетом этических и моральных норм взаимодействия, социальных и культурных различий (особенностей) личностей;</li> <li>- выбор стратегии взаимодействия с коллективом и отдельными людьми в целях успешного выполнения профессиональных задач;</li> <li>- применение кодексов этики профессиональной деятельности в определении стратегии профессионального общения и взаимодействия.</li> </ul>
		УК ОС-5.2	Способность проявлять толерантность в условиях социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ и систематизация информации об особенностях и традициях различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп для саморазвития и построения оптимального</li> </ul>

				<p>профессионального общения и взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулирование собственных суждений по вопросам различных видов дискриминации;</li> <li>- определение и учет психофизических особенностей лиц с психическими и (или) физическими недостатками в осуществлении профессиональной деятельности;</li> <li>- осуществление толерантного, эмпатичного профессионального общения и взаимодействия с лицами, имеющими различные социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</li> </ul>
ПКо ОС-3	Способность принимать юридически обоснованные решения в условиях рисков и неопределенностей	ПКо ОС-3.1	Способен осуществлять оценку рисков и неопределенностей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка фактов и обстоятельств, требующих решения правовыми средствами;</li> <li>- идентификация и оценка факторов риска и неопределенности;</li> <li>- обоснование и выбор конкретных юридических решений, связанных с рисками и неопределенностями.</li> </ul>
		ПКо ОС-3.2	Способен принимать юридически обоснованные решения по преодолению/минимизации рисков и неопределенностей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ отдельных положений правовых актов, порядка действий в случае наступления непредвиденных обстоятельств;</li> <li>- разработка вариантов решения ситуации в соотношении с возможными рисками;</li> <li>- обоснование выбора оптимального варианта решения ситуации;</li> <li>- применение правовых мер по предотвращению и преодолению негативных последствий.</li> </ul>
ПКо ОС-4	Способность осуществлять выбор стратегии разрешения правового конфликта	ПКо ОС-4.1	Способен идентифицировать и оценивать ситуацию как конфликтную	<ul style="list-style-type: none"> <li>- идентификация и оценка правового конфликта;</li> <li>- отбор оснований (аргументов) в прениях и приемов речевого убеждения;</li> <li>- применение методик деловой беседы и юридического консультирования;</li> <li>- выявление логических</li> </ul>

				ошибок и уловок в дискусивно-полемиической речи.
		ПКо ОС-4.2	Способен разрабатывать и применять стратегию разрешения правового конфликта	- обоснование способа разрешения правового конфликта, в том числе с учетом возможных последствий, предвидения последствия принятых решений; -определение последовательности правовых действий (стратегии), способствующих разрешению конфликта.
ПКо ОС-5	Способность обеспечивать сопровождение организации и функционирования различных институтов гражданского общества	ПКо ОС-5.1	Способность обеспечивать сопровождение организации и функционирования различных институтов гражданского общества на практике	- отбор и анализ правовых актов, регулирующих организацию и функционирование институтов гражданского общества; - формулирование юридического заключения на предмет соответствия деятельности института гражданского общества действующему законодательству; - сбор, анализ и обработка информации о деятельности института гражданского общества; - формулирование выводов о соответствии деятельности института гражданского общества действующему законодательству; - юридическое сопровождение организации и функционирования различных институтов гражданского общества.
ПКо ОС-6	Способность обеспечивать правовое взаимодействие национальных субъектов с международным и организациями и институтами, органами власти иностранных государств	ПКо ОС-6.1	Способен обеспечивать юридическое представительство национальных субъектов в отношениях с зарубежными странами, международными органами и организациями:	- отбор, анализ и систематизация правовых актов, регулирующих отношения национальных субъектов с зарубежными странами, международными органами и организациями; - уяснение процессуальных аспектов осуществления юридического представительства национальных субъектов в отношениях с зарубежными странами, международными органами и организациями: - составление и оформление необходимых документов; - выбор и обоснование стратегии юридического



				представительства национальных субъектов национальных субъектов с зарубежными странами, международными органами и организациями.
		ПКо ОС-6.2	Способен взаимодействовать в целях юридического представительства национальных субъектов с зарубежными странами, международными органами и организациями	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формулирование правовой позиции в целях юридического представительства национальных субъектов в отношениях с зарубежными странами, международными органами и организациями;</li> <li>- реализация действий, в том числе ведение переписки, участие в публичных слушаниях, работа в составе делегаций/специальных миссий, необходимых для юридического представительства национальных субъектов в отношениях с зарубежными странами, международными органами и организациями;</li> <li>- использование правовых позиций высших национальных судебных органов и международных судебных учреждений при возникновении ситуации риска и неопределенности во взаимодействии национальных субъектов с зарубежными странами, международными органами и организациями;</li> <li>- установление законности правовых актов и документов, образующихся в результате взаимодействия национальных субъектов с международными организациями и институтами, органами власти иностранных государств.</li> </ul>

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа компонента компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
- Квалификационные требования Министерства труда РФ// Постановление от 21 августа 1998 г. №37; - Приказ Минтруда РФ от 02.11.2015 г. № 832 «Об утверждении	ОПК – 1.1	на уровне знаний: знает нормативные правовые акты подлежащие применению в сфере профессиональной деятельности на уровне умений: умеет выявлять пробелы и коллизии правового регулирования; на уровне навыков: критически анализирует и даёт правовую квалификацию ситуации правоприменительной практики (казуса).
	ОПК -1.2	на уровне знаний: знает различные варианты решения нестандартной ситуации правоприменительной практики и

<p>справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования»;</p> <p>- Проект Приказа Минтруда России "Об утверждении профессионального стандарта "Юрист" (по состоянию на 27.03.2020)</p> <p>- Приказ Минтруда России от 16.09.2021 N 637н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по конкурентному праву"</p>		<p>последствия их реализации;</p> <p>на уровне умений: умеет формулировать правовую позицию;</p> <p>на уровне навыков: составляет и оформляет необходимые правовые документы для разрешения юридического казуса;</p>
	ОПК-5.1	<p>На уровне знаний: знает совокупности норм права и разъяснений норм права, регламентирующих подготовку юридических документов;</p> <p>На уровне умений: определяет необходимый вид юридического документа с учетом конкретной ситуации и требования к его разработке;</p> <p>На уровне навыков: устанавливает наличие шаблонов, типовых форм и конструкторов для разработки юридических документов.</p>
	ОПК-5.2	<p>На уровне знаний: знает процедуры разработки концепции и текста нормативного правового акта;</p> <p>На уровне умений: определяет потребности в правовом регулировании и даёт оценку различным вариантам решения проблемы, требующей правового регулирования;</p> <p>На уровне навыков: определяет необходимые реквизитные требования к оформлению проекта нормативного правового акта и иного юридического документа.</p>
	УК ОС-1.1	<p>На уровне знаний: знает правила поиска необходимых источников информации;</p> <p>На уровне умений: определяет актуальность, новизну информации, пробелы в информации, необходимой для решения профессиональной задачи и проектирует алгоритмы их устранения;</p> <p>На уровне навыков: обосновывает логические связи между фактами и гипотезами.</p>
	УК ОС-1.2	<p>На уровне знаний: знает методологию решения профессиональной задачи;</p> <p>На уровне умений: формулирует непротиворечивые тезисы, выражающие правовую позицию и обосновывает собственную гражданскую и мировоззренческую позицию, соответствия предлагаемого решения профессиональной задаче;</p> <p>На уровне навыков: формирование модели представления результатов и проверка их эффективности.</p>
	УК ОС-5.1	<p>На уровне знаний: знает формы, методы и содержание организации коллективной деятельности и коллективного взаимодействия с учетом этических и моральных норм взаимодействия, социальных и культурных различий (особенностей) личностей;</p> <p>На уровне умений: определяет стратегию взаимодействия с коллективом и отдельными людьми в целях успешного выполнения профессиональных задач;</p> <p>На уровне навыков: применение кодексов этики профессиональной деятельности в определении стратегии профессионального общения и взаимодействия.</p>
	УК ОС-5.2	<p>На уровне знаний: особенности и традиции различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп;</p> <p>На уровне умений: формулирование собственных суждений по вопросам различных видов дискриминации и определение, учет психофизических особенностей лиц с психическими и (или) физическими недостатками в осуществлении профессиональной деятельности;</p> <p>На уровне навыков: осуществление толерантного, эмпатичного профессионального общения и взаимодействия с лицами, имеющими различные социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p>
	ПКО ОС-3.1	<p>На уровне знаний: знает факты и обстоятельства, требующие решения правовыми средствами;</p> <p>На уровне умений: идентификация и оценка факторов риска и неопределенности;</p>

	<p>На уровне навыков: обоснование и выбор конкретных юридических решений, связанных с рисками и неопределенностями.</p>
ПКо ОС-3.2	<p>На уровне знаний: варианты решения ситуации в соотношении с возможными рисками;</p> <p>На уровне умений: анализ отдельных положений правовых актов, порядка действий в случае наступления непредвиденных обстоятельств и обоснование выбора оптимального варианта решения ситуации;</p> <p>На уровне навыков: применение правовых мер по предотвращению и преодолению негативных последствий.</p>
ПКо ОС-4.1	<p>На уровне знаний: знает признаки правового и иного конфликта;</p> <p>На уровне умений: выбирает основания (аргументы) в прениях и приемах речевого убеждения;</p> <p>На уровне навыков: применение методик деловой беседы и юридического консультирования и выявление логических ошибок и уловок в дискусивно-полемиической речи.</p>
ПКо ОС-4.2	<p>На уровне знаний: знает способы разрешения правового конфликта;</p> <p>На уровне умений: обоснование способа разрешения правового конфликта, в том числе с учетом возможных последствий, предвидения последствия принятых решений;</p> <p>На уровне навыков: определение последовательности правовых действий (стратегии), способствующих разрешению конфликта.</p>
ПКо ОС-5.1	<p>На уровне знаний: знает правовые акты, регулирующие организацию и функционирование институтов гражданского общества</p> <p>На уровне умений: формулирует юридическое заключение на предмет соответствия деятельности института гражданского общества действующему законодательству;</p> <p>На уровне навыков: формулирует выводы о соответствии деятельности института гражданского общества действующему законодательству.</p>
ПКо ОС-6.1	<p>На уровне знаний: знает правовые акты, регулирующие отношения национальных субъектов с зарубежными странами, международными органами и организациями;</p> <p>На уровне умений: составление и оформление необходимых документов;</p> <p>На уровне навыков: обоснование стратегии юридического представительства национальных субъектов национальных субъектов с зарубежными странами, международными органами и организациями.</p>
ПКо ОС-6.2	<p>На уровне знаний: знает правовые акты и документы, образующиеся в результате взаимодействия национальных субъектов с международными организациями и институтами, органами власти иностранных государств;</p> <p>На уровне умений: формулирование правовой позиции в целях юридического представительства национальных субъектов в отношениях с зарубежными странами, международными органами и организациями;</p> <p>На уровне навыков: использование правовых позиций высших национальных судебных органов и международных судебных учреждений при возникновении ситуации риска и неопределенности во взаимодействии национальных субъектов с зарубежными странами, международными органами и организациями.</p>

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика является обязательным видом учебной работы, входит в блок 2 «Практика» в соответствии с ОС РАНХиГС и рабочим учебным планом направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», программы «Предпринимательское право, коммерческое право».

Сроки проведения Б2.О.01(У) Ознакомительная практика определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

На проведение Б2.О.01(У) Ознакомительная практика отводится – 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Объем контактной работы – 2 часа, в т.ч. занятия семинарского типа – 2 часа.

Объем самостоятельной работы обучающихся – 106 часов.

Продолжительность практики– 2 недели во втором семестре на очной форме обучения. На заочной форме обучения данный вид практики осваивается на 1 курсе.

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика в соответствии с ОП ВО базируется на основе полученных ранее знаний, обучающихся по таким дисциплинам как Юридическая аргументация в правотворчестве и правоприменении, Теоретические и практические вопросы противодействия коррупции, Информационно-аналитические системы в профессиональной деятельности, Экспертиза правовых актов и аналитическая деятельность юриста, Актуальные проблемы коммерческого права, Актуальные проблемы арбитражного процесса, Актуальные проблемы предпринимательского права.

#### 4. Содержание практики

В случае проведения практики стационарным способом местом ее прохождения определяется кафедра финансового и предпринимательского права, Центр бесплатной правовой помощи (юридическая клиника) юридического факультета Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС. Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа преподавателей кафедры.

№ п/п	Этапы практики	Виды работ
1.	1	<p><b>1. Предварительный этап</b></p> <p>Знакомство с руководителем практики; получение индивидуального задания и плана-графика на практику и иных необходимых материалов; получение от руководителей практики необходимых инструкций и консультаций; определение цели, задач практики, вопросов, подлежащих изучению на практике, ожидаемых результатов практики.</p> <p>Студент обязан:</p> <p>присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике; познакомиться с программой прохождения практики; в случае самостоятельного подбора места прохождения практики представить на кафедру ходатайство (согласие) организации (учреждения) о предоставлении места прохождения практики с указанием сроков; получить документацию по практике (индивидуальное задание, план-график) в сроки, определенные программой и учебным графиком.</p> <p><b>2. Основной этап</b></p> <p>- Инструктаж по технике безопасности по месту практики.</p> <p>- Знакомство с организацией, его организационной структурой управления, видами и спецификой деятельности и кадровой политикой (информация об организации в соответствии с её Уставом и другими документами, регламентирующими её деятельность, а именно миссию, цель и задачи деятельности, схему организационной структуры управления и подробный</p>
	2.	

	3.	<p>анализ её достоинств и недостатков, а также общая характеристика кадровой, социальной политики организации).</p> <p>- Выполнение индивидуального задания по практике.</p> <p>Студент обязан:</p> <p>активно овладевать практическими навыками работы по специальности; качественно и полностью выполнять индивидуальное задание; соблюдать правила внутреннего распорядка профильной организации; соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации, своевременно выполнять указания руководителей практики от ВИУ и профильной организации, соблюдать утверждённый рабочий график (план) проведения практики; собирать и обобщать необходимый материал для подготовки отчета по практике; систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале; качественно выполнять данные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики; регулярно вести дневник практики.</p> <p><b>3. Заключительный этап</b></p> <p>- Обработка и систематизация фактического материала, наблюдений студента;</p> <p>- Анализ полученной информации;</p> <p>- Подготовка отчета по практике;</p> <p>- получение отзыва от руководителя базы практики.</p> <p>Студент обязан:</p> <p>Подготовить отчёт по установленной форме и сдать его на кафедру вместе с индивидуальным заданием, отзывом руководителя практики от профильной организации в срок не позднее 10 дней после окончания практики; Оформить презентацию; защитить в установленные сроки отчёт по практике на кафедре.</p>
--	----	--

### **5. Материалы текущего контроля успеваемости**

Руководитель практики отслеживает ход выполнения задания на практику, фиксируя посещение обучающимися установочных занятий и выполнение соответствующих заданий, завершение последнего этапа практики фиксируется сдачей отчета в установленной форме и в установленное время.

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

### **6. Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике**

**Промежуточная аттестация проводится в форме зачет с оценкой.**

**Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике).** Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. Порядок проведения промежуточной аттестации студентов, устанавливается локальным нормативным актом Института-филиала.

Защита отчета по практике оценивается в форме, установленной ОП ВО. Оценка за практику выставляется в ведомость, заносится в зачетную книжку студента, и заверяется подписью руководителя практики от Института-филиала.

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

***К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:***

– рабочий график (план) или совместный рабочий график (план)<sup>1</sup> (готовит руководитель (руководители) практики, см. Приложение №1А или Приложение №1Б).

– индивидуальное задание руководителя практики от Института (готовит руководитель

– практики от Института, см. Приложение №2); отчет по практике, оформленный в установленном порядке (готовит студент по окончании практики, см. нижеуказанные требования к отчету по практике); отзыв-характеристику руководителя практики от Института (готовит руководитель практики от Института по окончании практики, см. Приложение №3);

– отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (готовит руководитель практики от профильной организации по окончании практики, см. Приложение №3).

***Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике.*** Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики.

Отчёт по практике состоит из титульного листа, оглавления, общей части, включающей, во-первых, сведения о базе практики и, во-вторых, виды работ, выполняемых в период прохождения практики по дням, обеспечивающие получение необходимых компетенций, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. Отчёт по дням рекомендуется заполнять ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии обучающемуся составление полного отчета по практике. Дневник не подменяет собой вторую половину общей части отчёта, он фактически только может подтверждать какие виды работ были произведены студентом во время практики по дням. Отчет по практике должен во второй половине основной части содержать описание деятельности за время практики, полученных новых знаний и навыках, анализ трудностей в работе, оценку своих творческих удач и недостатков и т.д.

В заключении формулируются выводы по итогам практике, а также рекомендуется включать предложения обучающегося по совершенствованию юридического обеспечения деятельности организации, где проводилась практика.

Список использованных источников и литературы включает законы и иные нормативные акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, выступления, периодические издания, связанные с программой практики. Библиографический список оформляется в соответствии с действующим стандартом.

В качестве дополнительного приложения могут входить копии документов (бланки, договоры, справки и пр.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики. Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации.

В качестве приложений в отчёт по практике рекомендуется включаться копии документов, над которыми работал студент (если размещение этих документов не составляет коммерческую, государственную или иную охраняемую законом тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним относятся: изученные или разработанные договоры, процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по

---

<sup>1</sup> Совместный рабочий график (план) оформляется в случае прохождения практики в профильной организации совместно руководителем практики от Института и руководителем практики от профильной организации.

юридическим вопросам, претензии и т. п.), изученные и использованные обучающимся в период прохождения практики.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman. Оформление текста, рисунков, таблиц, формул и т.п. должно соответствовать требованиям, указанным в Методических указаниях по выполнению, оформлению, представлению и защите выпускных квалификационных работ студентов экономического факультета.

**Срок предоставления отчетных документов** по практике составляет 10 дней с момента окончания практики. Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от Института-филиала.

Защита отчета по практике проводится структурным подразделением не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин, в том числе, в случае непредставления документов, указанных выше, признаются академической задолженностью.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

Материалы, касающиеся прохождения практики, а также инструкции для составления отчёта предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья: для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля. для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа. для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла. При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены структурным подразделением РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчёта по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме **зачета с оценкой** методом защиты отчета по практике и устного опроса по вопросам, представленным в текущем пункте. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусматривается увеличение времени на составление отчёта, подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчёта, собеседовании. Предусматривается необходимость проведения промежуточной аттестации в несколько этапов. Процедура проведения промежуточной

аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей.

Вопросы для зачета с оценкой (устного опроса, защиты отчета по практике)

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура профильной организации – базы практики?
2. На основании каких учредительных документов функционирует профильная организация?
3. Какими основными нормативными правовыми актами руководствуется в своей деятельности профильная организация?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания руководителя практики от ВИУ были выполнены в ходе практики?
6. Какие задания руководителя практики от профильной организации были выполнены и соответственно не выполнены? Как и почему?
7. Какие документы (проекты документов) были составлены в ходе практики обучающимся?
8. Какова методика интервьюирования граждан по проблемным ситуациям, связанным с предпринимательским и коммерческим правом?
9. Какова методика консультирования граждан по проблемным ситуациям, связанным с предпринимательским и коммерческим правом?
10. Понятие и этапы работы по делу (юридическому казусу).
11. Особенности письменной и устной юридической консультации.
12. Виды «сложных» клиентов и особенности работы с ними.
13. Понятие и виды этических принципов и правил работы юриста в различных сферах профессиональной деятельности.
14. Методы и правила правового просвещения.
15. Использование и применение информационных технологий, используемых в профильной организации.
16. Предложения по совершенствованию деятельности организации – базы практики.

### Шкала оценивания

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок:

«Зачтено» – Отлично (А) – 100-95 баллов	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Содержание отчета соответствует программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме. Отчёт чётко структурирован (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). Отчёт оформлен в полном соответствии с требованиями. Выполнение индивидуального задания раскрыто полностью. Не нарушены сроки сдачи отчета. Студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики, стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы руководителя практики от кафедры по темам, предусмотренным программой практики.
«Зачтено» – Отлично (В) – 94-90 баллов	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Содержание отчета соответствует программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме.



	<p>Отчёт чётко структурирован (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета).</p> <p>Отчёт оформлен в соответствии с требованиями.</p> <p>Выполнение индивидуального задания раскрыто полностью.</p> <p>Сроки сдачи отчета не нарушены или нарушены не существенно ( (имеются уважительные причины).</p> <p>Студент демонстрирует системность знаний, полученных при прохождении практики, стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает ответы на дополнительные вопросы руководителя практики от кафедры по темам, предусмотренным программой практики.</p>
«зачтено» - Хорошо (С) – 89-83 баллов	<p>Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.</p> <p>Содержание отчета соответствует программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме.</p> <p>В отчёте не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета).</p> <p>Отчёт оформлен в соответствии с требованиями.</p> <p>В отчёте индивидуальное задание раскрыто полностью.</p> <p>Сроки сдачи отчета не нарушены или нарушены не существенно ( (имеются уважительные причины).</p> <p>Студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах руководителя практики от кафедры.</p>
«зачтено» - Хорошо (D) – 82-75 баллов	<p>Индивидуальное задание выполнено, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.</p> <p>Содержание отчета соответствует программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме.</p> <p>В отчёте не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета).</p> <p>Отчёт оформлен в частичном соответствии с требованиями, однако без существенных недочетов.</p> <p>В отчёте индивидуальное задание раскрыто практически полностью.</p> <p>Сроки сдачи отчета не нарушены или нарушены не существенно.</p> <p>Студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах руководителя практики от кафедры.</p>
«зачтено» - Удовлетворительно (E) 74-60 баллов	<p>Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания.</p> <p>Имеются замечания по оформлению собранного материала.</p> <p>Соответствует содержания отчета программе прохождения практики.</p> <p>Отчет собран в полном объеме, но не везде прослеживается струк-</p>

	<p>турированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета).</p> <p>В оформлении отчета прослеживается небрежность.</p> <p>В отчёте выполнение индивидуального задания раскрыто не полностью. Нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p>Студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.</p>
<p>«Не зачтено» - Неудовлетворительно (F) 59-0 баллов</p>	<p>Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.</p> <p>Отчет собран не в полном объеме.</p> <p>Нарушена структурированность отчёта (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета).</p> <p>В оформлении отчета прослеживается небрежность.</p> <p>В отчёте не раскрыто выполнение индивидуального задания.</p> <p>Нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p>Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.</p>