

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"  
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СГИ



Агранат Ю.В.

24.05.2022

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Правоприменительная практика

40.03.01 Юриспруденция

Составитель(и): к.ю.н., доцент, Гуменюк Е.В.

Обсуждена на заседании кафедры: (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от 20.05.2022г. № 9

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения:

Протокол от 24.05.2022 г. № 5

г. Хабаровск  
2022 г.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Программа Правоприменительная практика

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

**ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ**

Общая трудоемкость **9 ЗЕТ**

Продолжительность

Часов по учебному плану 324 Виды контроля в семестрах:

в том числе: зачёты с оценкой 6, 8

контактная работа 4

самостоятельная работа 312

**Распределение часов**

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	6 (3.2)		8 (4.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП		
Неделя						
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	2	2	2	2	4	4
Контроль самостоятельной работы	4	4	4	4	8	8
Итого ауд.	2	2	2	2	4	4
Контактная работа	6	6	6	6	12	12
Сам. работа	102	102	210	210	312	312
Итого	108	108	216	216	324	324

### 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1	Приобретение и развитие практических навыков и компетенций бакалавра, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности; закрепление и углубление полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам; овладение необходимыми методами обучения и воспитания в образовательной области.
1.2	По завершении производственной практики студенты должны получить знания по организации и планированию работы правоохранительных органов и юридических служб, уметь составлять и использовать основные юридические документы, знать специфику и ориентироваться в структурных подразделениях правоохранительных органов и юридических служб на предприятиях железнодорожного транспорта и иных учреждений, соответствующих профилю юридической подготовки.

### 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б2.О.02(П)
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Теория государства и права
2.1.2	Профессиональная этика
2.1.3	
2.1.4	Право интеллектуальной собственности
2.1.5	Правовое регулирование транспортного страхования
2.1.6	Гражданское право
2.1.7	Ознакомительная практика
2.1.8	Трудовое право
2.1.9	Римское частное право
2.1.10	Семейное право
2.1.11	Уголовное право
2.1.12	Налоговое право
2.1.13	Основы наследственного права
2.1.14	Правовые основы транспортной безопасности
2.1.15	Сравнительное правоведение
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Гражданский процесс
2.2.2	Таможенное право
2.2.3	Экологическое право
2.2.4	Арбитражный процесс
2.2.5	Правовое регулирование транспортного страхования
2.2.6	Предпринимательское право
2.2.7	Теория и практика ведения переговоров
2.2.8	Жилищное право
2.2.9	Международное частное право
2.2.10	Право интеллектуальной собственности

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач**

**Знать:**

Методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа.

**Уметь:**

Применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач.

**Владеть:**

Методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач.

<b>УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>
<b>Знать:</b>
Виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.
<b>Уметь:</b>
Проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.
<b>Владеть:</b>
Методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией.
<b>УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>
<b>Знать:</b>
Основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.
<b>Уметь:</b>
Устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.
<b>Владеть:</b>
Простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.
<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>
<b>Знать:</b>
Принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
<b>Уметь:</b>
Применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках
<b>Владеть:</b>
Навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.
<b>УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>
<b>Знать:</b>
Основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.
<b>Уметь:</b>
Эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.
<b>Владеть:</b>
Методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.
<b>УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</b>
<b>Знать:</b>
Виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно - практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни.
<b>Уметь:</b>
Применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья и психофизической подготовки; использовать средства и методы физического воспитания для профессиональноличностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни

<b>Владеть:</b>
Средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
<b>УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</b>
<b>Знать:</b>
Классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; принципы организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации.
<b>Уметь:</b>
Поддерживать безопасные условия жизнедеятельности; выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению;
<b>Владеть:</b>
Методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
<b>УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</b>
<b>Знать:</b>
Особенности реализации общих этических и социальных норм во взаимодействии с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья, в социальной и профессиональной сфере.
<b>Уметь:</b>
Устанавливать и поддерживать социальные и профессиональные взаимодействия с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья, исходя из общих этических и социальных норм.
<b>Владеть:</b>
Общими этическими и социальными нормами межличностной коммуникации, приемами взаимодействия в социальной и профессиональной сфере с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья.
<b>УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</b>
<b>Знать:</b>
Базовые экономические понятия и закономерности значимых экономических явлений в различных областях жизнедеятельности.
<b>Уметь:</b>
Анализировать закономерности значимых экономических явлений, выбирать и оценивать экономические решения в различных областях жизнедеятельности.
<b>Владеть:</b>
Навыком содержательно интерпретировать закономерности значимых экономических явлений, выбирать и оценивать экономические решения в различных областях жизнедеятельности
<b>УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</b>
<b>Знать:</b>
Основные положения защиты интересов и прав гражданина, признаки коррупционного поведения и его последствия, условия противодействия коррупции.
<b>Уметь:</b>
Устанавливать признаки коррупционного поведения и его последствия, определять факторы противодействия коррупции, меры по урегулированию конфликта интересов и предупреждению коррупции
<b>Владеть:</b>
Навыком устанавливать признаки и последствия коррупционного поведения, факторы противодействия коррупции, меры по урегулированию конфликта интересов и предупреждению коррупции
<b>ОПК-2: Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</b>
<b>Знать:</b>
Основные положения материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности
<b>Уметь:</b>
Анализировать и применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности

<b>Владеть:</b>
Навыками применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности
<b>ОПК-3: Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи</b>
<b>Знать:</b>
Основы законодательства в рамках поставленной задачи
<b>Уметь:</b>
Анализировать законодательство в рамках поставленной задачи в целях проведения экспертной юридической деятельности
<b>Владеть:</b>
Навыками участия в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи
<b>ОПК-4: Способен профессионально толковать нормы права</b>
<b>Знать:</b>
Понятие, виды и способы толкования нормы права при квалификации юридических фактов и обстоятельств
<b>Уметь:</b>
Анализировать юридические факты и правоотношения в целях профессионального толкования нормы права
<b>Владеть:</b>
Навыками юридической квалификации фактов и обстоятельств для профессионального толкования нормы права
<b>ОПК-5: Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики</b>
<b>Знать:</b>
Нормы профессиональной юридической лексики, логические приемы построения устной и письменной речи, основы теории аргументации
<b>Уметь:</b>
Применять профессиональную юридическую лексику, логически верно, ясно и аргументированно излагать устную и письменную речь
<b>Владеть:</b>
Навыками логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики
<b>ОПК-6: Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</b>
<b>Знать:</b>
Юридическую терминологию, классификацию юридических документов, стадии подготовки проектов юридических документов
<b>Уметь:</b>
Применять юридическую терминологию в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
<b>Владеть:</b>
Навыками участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
<b>ОПК-7: Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</b>
<b>Знать:</b>
Профессиональные принципы этики юриста, понятие и признаки коррупции, направления противодействия коррупции, сущность профессиональной деформации
<b>Уметь:</b>
Добросовестно исполнять профессиональные обязанности, применять этические нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях, выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению
<b>Владеть:</b>
Навыками добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, нетерпимым отношением к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, способностью выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению

<b>ОПК-8: Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</b>
<b>Знать:</b>
Виды источников, основные правовые базы данных, методы, способы и средства получения информации с учетом требований информационной безопасности для решения задач профессиональной деятельности
<b>Уметь:</b>
Целенаправленно и эффективно получать, хранить, перерабатывать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных
<b>Владеть:</b>
Навыками работы с различными источниками, включая правовые базы данных, в целях целенаправленного и эффективного получения юридически значимой информации, решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности
<b>ОПК-1: Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права</b>
<b>Знать:</b>
Основные функции государства и права, принципы формирования, функционирования и развития права, задачи в сфере построения правового государства
<b>Уметь:</b>
Анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права
<b>Владеть:</b>
Навыками и методикой анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права
<b>ПК-1: Способен осуществлять правовое и патриотическое воспитание</b>
<b>Знать:</b>
Основные понятия, правила и ценности правового и патриотического воспитания
<b>Уметь:</b>
Осуществлять мероприятия, направленные на правовое и патриотическое воспитание
<b>Владеть:</b>
Навыками осуществления правового и патриотического воспитания
<b>ПК-2: Способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать права и свободы человека и гражданина</b>
<b>Знать:</b>
Права, свободы, обязанности и гарантии личности
<b>Уметь:</b>
Уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина
<b>Владеть:</b>
Навыками уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина
<b>ПК-3: Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</b>
<b>Знать:</b>
Основные положения законодательства Российской Федерации
<b>Уметь:</b>
Предпринимать меры для обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права
<b>Владеть:</b>
Навыками принятия мер для обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права
<b>ОПК-9: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</b>
<b>Знать:</b>
Принципы работы современных информационных технологий и правовые базы данных в профессиональной деятельности
<b>Уметь:</b>
Использовать информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
<b>Владеть:</b>
Навыками использования информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности



4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. 1. Подготовительный этап (3 курс)</b>						
1.1	Лекция по технике безопасности /Лек/	6	2	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ОПК-9	Э1 Э2	0	
1.2	1.1 Оформление практики. Организационное собрание по учебной практике. 1.2 Прохождение обучающимися инструктажа по технике безопасности; 1.3 Ознакомление с заданием на практику, целями и задачами. 1.4 Обеспечение наличия необходимых материалов для прохождения учебной (нормативной, справочной и учебно- методической	6	30	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ОПК-9	Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
	<b>Раздел 2. 2. Исполнительный этап (3 курс)</b>						
2.1	2.1 Сбор и обобщение данных обучающимися для общей характеристики объекта практики. 2.2 Ознакомление с видами деятельности объекта практики, организационной структурой и функциями его структурных подразделений и их взаимодействием. 2.3. Оценка внешней среды объекта практики. /Ср/	6	20	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ОПК-9	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
	<b>Раздел 3. 3. Отчетный этап (3 курс)</b>						
3.1	3.1. Составление отчета по результатам практики. 3.2.Сдача отчета о практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета о практике, участие в конференции по итогам практики /Ср/	6	48	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ОПК-9	Л1.2 Л1.4Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
3.2	/ЗачётСОц/	6	4	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ОПК-9	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
	<b>Раздел 4. 1. Подготовительный этап (4 курс)</b>						

4.1	Лекция по технике безопасности /Лек/	8	2	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ОПК-9	Э1 Э2	0	
4.2	1. Изучение правовых основ деятельности, являющейся содержанием практики, ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению. /Ср/	8	25	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ОПК-9	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
4.3	2. Составление плана практики. /Ср/	8	40	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ОПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
4.4	3. Инструктаж по технике безопасности. /Ср/	8	2	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ОПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
<b>Раздел 5. 2. Исполнительный этап (4 курс)</b>							
5.1	1.Ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы органа, организации (учреждения), избранных в качестве места прохождения практики. /Ср/	8	42	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ОПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
5.2	2.Выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала; и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики. /Ср/	8	42	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ОПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
<b>Раздел 6. 3. Аналитический этап (4 курс)</b>							

6.1	Подробный анализ собранной информации, ее систематизация и формулирования выводов; подготовка отчета о практике, получение отзыва-характеристики от руководителя практики в организации. /Ср/	8	30	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ОПК-9	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
<b>Раздел 7. 4. Отчетный этап (4 курса)</b>							
7.1	1. Составление отчета по результатам практики. /Ср/	8	20	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ОПК-9	Л1.4Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
7.2	2. Защита отчета. /Ср/	8	5	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ОПК-9	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
7.3	/ЗачётСОц/	8	4	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ОПК-9	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	

#### 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Размещены в приложении

#### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

##### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для проведения практики

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	П.В. Алексей	Гражданское право	Москва: Юнити-Дана, 2015, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114526">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114526</a>
Л1.2	Дуюнов В. К., Никулин С. И., Лопашенко Н. А., Малков В. П., Кругликов Л. Л., Пикуров Н. И., Бражник С. Д., Галактионов С. А., Агапов П. В., Закомолдин Р. В., Толмосов В. И.	Уголовное право России. Общая и Особенная части: Учебник	Москва: Издательский Центр РИО, 2017, <a href="http://znanium.com/go.php?id=612279">http://znanium.com/go.php?id=612279</a>

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.3	Карпычев М. В., Хужин А. М.	Гражданское право: Учебник: В 2 томах Том 1	Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2017, <a href="http://znanium.com/go.php?id=791858">http://znanium.com/go.php?id=791858</a>
Л1.4	Карпычев М. В., Демичев А. А., Пчелкин А. В., Хужин А. М., Мурсалимов К. Р., Ильин И. В., Ершов Н. Н., Потапова Л. В.	Гражданское право: Учебник: В 2 томах Том 2	Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2017, <a href="http://znanium.com/go.php?id=791935">http://znanium.com/go.php?id=791935</a>
<b>6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для проведения практики</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Карпычев М. В., Хужин А. М.	Гражданское право: Учебник: В 2 томах	Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2016, <a href="http://znanium.com/go.php?id=542663">http://znanium.com/go.php?id=542663</a>
Л2.2	Чучаев А. И., Грачева Ю. В., Благов Е. В., Басова Т. Б.	Уголовное право Российской Федерации. Общая и Особенная части: Учебник	Москва: Юридическая фирма "Контракт", 2016, <a href="http://znanium.com/go.php?id=765716">http://znanium.com/go.php?id=765716</a>
<b>6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся при прохождении практики</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Кононец А.Н.	Производственная практика: метод. указания	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2017,
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики</b>			
Э1	Правовая система		<a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a>
Э2	Правовая система		<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>
Э3	Арбитражная практика для юристов		<a href="http://e.arbitr-praktika.ru/">http://e.arbitr-praktika.ru/</a>
Э4	Всё о праве: компас в мире юриспруденции		<a href="http://allpravo.ru/">http://allpravo.ru/</a>
Э5	Электронно-библиотечная система "Лань"		<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
Э6	Электронно-библиотечная система «Книгафонд»		<a href="http://www.knigafund.ru/">http://www.knigafund.ru/</a>
Э7	Электронно-библиотечные система «Университетская библиотека онлайн»		<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
Э8	Электронный каталог НТБ		<a href="http://ntb.festu.khv.ru/">http://ntb.festu.khv.ru/</a>
Э9	ЮристЛиб. Электронная юридическая библиотека		<a href="http://www.juristlib.ru/">http://www.juristlib.ru/</a>
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b>			
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>			
6.3.1.1	Total Commander - Файловый менеджер, лиц. LO9-2108, б/с		
6.3.1.2	Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380		
6.3.1.3	Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС		
6.3.1.4	Free Conference Call (свободная лицензия)		
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>			
6.3.2.1	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>		
<b>7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>			
<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ</b>			
<p>Правоприменительная практика проводится:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в учебных и структурных подразделениях университета;</li> <li>- на предприятиях других отраслей и их хозяйственных подразделениях на основании заключаемых договоров.</li> </ul> <p>Календарные сроки прохождения студентами практики определяются Приказом в соответствии с учебным планом и календарным графиком.</p> <p>Продолжительность рабочего дня студентов на объектах практике составляет: на объектах университета - до шести академических часов, а на предприятиях – в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>			

При прохождении практики студент самостоятельно осуществляет работу.

Самостоятельная работа студентов включает:

- изучение теоретического материала в соответствии с выданным заданием;
- составление отчетных документов (отчет о прохождении практики, дневник практики);
- подготовка к дифференцированному зачету.

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с законодательными актами и правоустанавливающими документами органа или организации (по месту прохождения практики), его структурой, функциями, полномочиями, особенностями взаимоотношений с другими государственными органами и негосударственными организациями;
- своевременно и тщательно выполнять указания практического работника (руководителя практики на местах).

При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся целесообразно пользоваться такими методиками, как: анализ законодательных актов с позиции соответствия их действию при реализации полномочий сотрудников органа в конкретных ситуациях; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения правовых документов органа или организации по месту прохождения практики; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

Отчетные материалы включают в себя:

- дневник прохождения практики;
- письменный отчет с приложением задания руководителя практики от Университета.

В дневнике отражается работа, выполняемая обучающимся в определенные даты учебной практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневник проверяется и подписывается руководителями практики от профильной организации, заверяется печатью (при наличии в организации). Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от Университета.

Содержание отчета (не менее 10 страниц печатного текста без приложений) должно представлять собой освещение всех проведенных обучающимся в течение учебной практики работ, а также содержать ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Отчет, в котором обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 12-14, межстрочный интервал 1,0 - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный.

Соблюдение указанных требований к

оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- подписанное индивидуальное задание руководителя практики от Университета;
- отчет о выполнении индивидуального задания руководителя практики от Университета и иных заданий и поручений руководителя практики от профильной организации. В отчете указываются: в какой организации проводилась практика (название, адрес организации); название структурного подразделения; указывается срок прохождения практики; фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики от организации, его контакты (телефон, адрес электронной почты); кратко описываются виды работ и заданий, которые выполнялись во время практики; указываются юридические документы, с которыми обучающийся ознакомился в профильной организации и иные ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от Университета;
- приложения, которые включают образцы документов, с которыми обучающийся непосредственно работал в процессе практики;
- перечень источников: нормативных правовых актов, материалов юридической практики и специальной литературы, изучавшихся в ходе практики.

Отчет подписывается обучающимся.

Отчетные материалы учебной практики должны быть подшиты в папку (сброшюрованы), пронумерованы.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Для проведения промежуточной аттестации по практике по результатам прохождения каждой части практики обучающийся обязан в сроки, установленные приказом о направлении на практику, представить характеристику с места прохождения практики, план проведения практики, отчетные материалы по практике для проверки руководителю практики.

При сдаче отчета практика оценивается дифференцированной оценкой:

- «отлично» (90-100 баллов),
- «хорошо» (75-89 баллов),
- «удовлетворительно» (60-74 балла),
- «неудовлетворительно» (менее 60 баллов).

Оценка результатов прохождения студентами всех видов практик учитывается при рассмотрении вопроса о допуске к экзаменам и назначении стипендии.

Студент, не выполнивший индивидуальное задание и программу практики, а также получивший за нее неудовлетворительную оценку, не переводится на следующий курс как имеющий академическую задолженность.

Обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляются особые условия при прохождении практики, они обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

При определении мест прохождения практик обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При подачи заявления о направлении на практику обучающийся указывает на необходимость проведения практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций. Подбор и разработка материалов по практике производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрено обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА) с Хабаровской краевой специализированной библиотекой для слепых. По запросу пользователей НТБ инвалидов по зрению, осуществляется информационно-библиотечное обслуживание, доставка и выдача для работы в читальном зале книг в специализированных форматах для слепых. При необходимости разрабатываются индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающиеся инвалиды, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Формы проведения практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом их индивидуальных возможностей, состояния здоровья и требования по доступности. Учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть отражен в индивидуальном задании на практику.