

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления  
Юридический факультет  
Кафедра «Уголовно-правовые дисциплины»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: 40.04.01 «Юриспруденция»

Направленность (профиль): Правовое обеспечение технологической безопасности

Форма обучения: очная, заочная

Присваиваемая квалификация (степень): магистр

Улан-Удэ, 2021

## I. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ

Целью учебной практики: ознакомительной является получение первичных профессиональных умений и навыков.

Задачи учебной практики:

знакомство с деятельностью органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных и судебных органов;

приобретение первичных навыков работы в коллективе государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных и судебных органов;

получение первичных навыков работы с правовыми документами;

получение первичных навыков совершения действий по реализации правовых норм;

сбор материалов для выполнения индивидуального задания учебной практики.

Цель преддипломной практики - развитие и закрепление универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой. Задачи преддипломной практики: закрепление результатов теоретического обучения и практической подготовки, выполнение выпускной квалификационной работы.

**Содержание практики** складывается из следующих основных этапов:

1) подготовительный этап:

- проведение общего собрания со студентами;

- изучение Положения о практике, программы практики, других локальных актов;

- оформление документов для прохождения практики (заявление на практику, получение направления);

- выдача обучающимся индивидуальных заданий на практику;

- собеседование по вопросам индивидуального задания студента;

- определение места прохождения практики в профильной организации;

2) основной этап:

- прибытие на место прохождения практики;

- проведение в профильных организациях инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;

- ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;

- ознакомление с деятельностью организации, ее структурой и делопроизводством;

- выполнение индивидуального задания на практику;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность государственного органа, учреждения, организации, являющейся базой прохождения практики; с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядком прохождения документов);

- изучение целей, задач, функций, структуры государственного органа, учреждения, организации, являющейся базой прохождения практики; информационных технологий, используемых в организации работы для поиска и обработки правовой информации;

- ознакомление с требованиями, предъявляемыми к основным документам, используемым в организации;

- получение представления о требованиях, предъявляемых к кандидатам, претендующим на занятие соответствующих должностей в государственном органе, органе местного самоуправления, учреждении, предприятии, иной организации по месту прохождения практики;

- участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя организации;

- участие в составлении проектов документов;

- ежедневное заполнение дневника практики;

- сбор материалов для подготовки отчета о прохождении практики.

3) заключительный этап:

- обработка и систематизация собранного нормативного, литературного и эмпирического материала;

- подготовка и оформление отчетных документов (отчета о прохождении практики, дневника практики, приложений к отчету в виде проектов процессуальных и иных документов);

- получение отзыва-характеристики руководителя профильной организации);

- защита отчета о прохождении учебной практики.

С момента зачисления студентов в период практик в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. На студентов, принятых на должности в организацию, распространяется трудовое законодательство Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики, соблюдают правила внутреннего трудового распорядка и требования охраны труда и пожарной безопасности.

**Организация практики** осуществляется кафедрой «Уголовно-правовые дисциплины» на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП. Практика может быть проведена непосредственно в университете (на кафедрах или Юридической клинике).

В договоре университет и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики, в том числе и о предоставлении обучающимся оплачиваемых рабочих мест (при предоставлении таких мест организацией).

Место прохождения учебной практики магистранта определяется ее видом и специализацией подготовки обучающегося.

Конкретное место прохождения практики студента определяется руководителем практики по кафедре с учетом программы подготовки студента, возможностей базовых организаций, постоянного места жительства студента. Место прохождения практики – организации, учреждения, предприятия, сфера деятельности которых связана с направленностью программы (профильные организации): органы дознания и следствия, безопасности, исполнения наказаний, органы внутренних дел, судебные органы, подразделения органов исполнительной власти и местного самоуправления, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы направления подготовки «Юриспруденция».

Для руководства практикой, проводимой в университете (в структурном подразделении университета), назначается руководитель практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры «Уголовно-правовые дисциплины».

Для руководства учебной практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры «Уголовно-правовые дисциплины» (руководитель практики от университета), организующей проведение практики и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (руководитель практики от профильной организации).

**Руководитель практики** от профильной организации совместно с руководителем практики от университета контролируют прохождение практики обучающимися в соответствии с программой практики и утвержденным сроком практики.

Практика считается завершенной при условии выполнения обучающимся всех требований программы практики, индивидуального задания на практику и представления дневника практики и печатного отчета о практике, соответствующего требованиям программы практики.

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.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики какого-либо вида, считаются имеющими академическую задолженность.

#### **Права и обязанности руководителей и обучающихся в период прохождения практики.**

Руководитель практики от университета:

- доводит до сведения обучающихся содержание программы учебной практики, форму дневника практики, а также форму о прохождении практики;
- разрабатывает индивидуальные задания на практику;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения учебной практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает результаты прохождения учебной практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты учебной практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения учебной практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка.

**Права и обязанности обучающегося.** Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

- ведут дневники практики, составляет отчет в соответствии с требованиями Программы практики;

- размещают в электронных портфолио скан-копии дневника и отчета о прохождении практики.

**Особенности проведения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

Учебная практика для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья в соответствии с Положением «Об организации образовательного процесса для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья во ВСГУТУ»

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида (выданный государственным учреждением медико-социальной экспертизы), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающихся с ОВЗ в организацию, учреждение или на предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики кафедры, ответственная по данной практике, согласовывает с организацией (учреждением, предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций индивидуальной программы реабилитации инвалида или лица с ОВЗ.

При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером отклонений в здоровье, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся трудовыми функциями.

На основании личного заявления обучающегося практика может проводиться в структурных подразделениях Университета.

Применение отдельных элементов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в процессе организации и проведения практики обучающихся по реализуемой образовательной программе может быть в следующих направлениях:

- ✓ Обмен электронными документами, такими как:

- график учебного процесса;

- Программа практики и методические указания по ее выполнению;

- индивидуальное задание;

- структура отчета о прохождении практики и содержание отдельных его разделов;

- проект полного отчета обучающегося для проверки и экспертизы руководителем практики и др. материалы.

- ✓ Консультирование обучающихся в ходе прохождения ими практики;
- ✓ Обеспечение доступа к автоматизированным информационным системам и базам данных университета;

✓ Обеспечение доступа обучающихся к Электронно-библиотечной системе ЭБС ВСГУТУ;

Обмен электронными документами может осуществляться с применением **информационно-телекоммуникационные сети**, то есть технологических систем, предназначенных для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники, которые обеспечивают передачу по линиям связи указанной выше информации и тем самым делают возможным взаимодействие как обучающихся, так и педагогических работников (в любом сочетании):

- Skype — бесплатное программное обеспечение с закрытым кодом — позволяет осуществлять голосовую связь и видеосвязь через Интернет между компьютерами, может применяться для обмена электронными сообщениями;

- e-mail - бесплатное программное обеспечение с закрытым кодом — позволяет осуществлять передачу электронных документов (учебно-методических по практике, отчетов по практике и др.);

- локальная сеть университета FTP;

- официальный сайт ВСГУТУ, модуль АИС «Сообщения» и другие возможности.

Для организации проведения практики для лиц с ОВЗ университетом заключён договор о сотрудничестве с обществом инвалидов ООО «Среда без барьеров» для прохождения практики студентов с ограниченными возможностями на их предприятиях.

#### **Содержание, объем и сроки выполнения индивидуального задания.**

При проведении учебной практики кафедра разрабатывает и утверждает индивидуальное задание на практику (Приложение 1). Индивидуальное задание на практику выдается магистранту на организационном собрании перед прохождением практики руководителем практики от университета и должно соответствовать общим требованиям к срокам и объему работы.

Содержание индивидуального задания учебной практики зависит от базы практики. Индивидуальное задание на практику включает в себя следующие разделы:

1. Рабочее место;
2. Содержание практики - получение первичных профессиональных умений и навыков.
3. Планируемые результаты практики;
4. Срок представления и перечень отчетных документов:
  - а) отчет о прохождении практики;
  - б) дневник прохождения практики;
  - в) характеристика-отзыв руководителя практики от профильной организации

#### **Формы отчетности о прохождении практики.**

Дневник и отчет о прохождении практики являются основными документами обучающегося, отражающими выполненную им работу во время практики, а также полученные им первичные профессиональные умения и навыки.

Дневник и отчет о прохождении практики каждый обучающийся готовит самостоятельно в течение всего периода практики, оформляет и представляет их для проверки руководителю практики от организации не позднее, чем за 1-2 дня до ее окончания.

Требования к структуре и содержанию отчета, а также требования к форме и содержанию дневника.

Структура отчета:

1. Титульный лист отчета о прохождении практики (на титульном листе ставится печать профильной организации) (Приложение 2).

2. Индивидуальное задание (Приложение 1).

3. Содержание (точное название всех глав, параграфов и приложений работы с указанием номеров страниц, на которых они находятся).

4. Раздел 1. Основная часть (специфика функционирования организации, ее структура, работа различных подразделений; правовые основы деятельности организации).

5. Раздел 2. Практическая часть (выполненные работы по заданию руководителя практики от профильной организации, способствующие формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций).

6. Дневник практики.
7. Отзыв-характеристика.
8. Приложения (проекты (копии) процессуальных решений, документов, составленных в ходе практики).

Отчет о прохождении практики составляется на основании выполненной обучающимся работы, проведенной в соответствии с индивидуальным заданием. Материалы отчета обучающийся в дальнейшем может использовать при подготовке выпускной квалификационной работы.

Правила оформления отчета о прохождении практики. При выполнении работы электронным способом текст должен соответствовать следующим требованиям: оформляется шрифтом Times New Roman; высота букв (кегель) -14, начертание букв - нормальное; межстрочный интервал - полуторный; форматирование - по ширине; установка функции «автоматического переноса» необязательна.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм, левое поле - 30 мм (включая переплет), правое поле - 10 мм. Отступ первой (красной) строки должен составлять 1,25 см. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Межстрочный интервал в заголовках должен быть одинарным.

Дневник является документом, содержащим ежедневный отчет о проделанной работе, должен по датам соответствовать срокам прохождения практики, по содержанию соответствовать индивидуальному заданию; - запись вносится ежедневно, в соответствии с выполненными работами, запланированными в индивидуальном задании обучающегося (Приложение 3).

Отзыв-характеристика руководителя от профильной организации может быть оформлен как отдельным документом, так и быть частью дневника.

Рекомендуемая форма Отзыва-характеристики приведена в приложении (Приложение 4).

## II. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ

Целью научно-исследовательской работы (НИР) является получение первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Задачами научно-исследовательской работы выступают: формирование, постановка и решение научно-исследовательских, научно-практических задач; проведение аналитических исследований по теме научной работы, подготовка обзоров и отчетов по результатам исследований; разработка проектов научных решений и пр.

Формы НИР включают:

- выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным планом научно-исследовательской работы;
- участие в межкафедральных семинарах, теоретических семинарах (по тематике исследования), а также в научной работе кафедры;
- выступление на конференциях молодых ученых, проводимых в университете, в других вузах, а также участие в других научных конференциях;
- подготовки и публикации тезисов докладов, научных статей;
- участие в научно-исследовательской работе, выполняемой на кафедре в рамках бюджетных и внебюджетных научно-исследовательских программ (или в рамках полученного гранта);
- участие в конкурсах, грантах, студенческих, научно-исследовательских работ;
- рецензирование научных статей;
- апробация результатов магистерской диссертации;
- подготовка и защита магистерской диссертации;
- итоги проведенной работы в виде отчета о практике - НИР.

Организация практики: научно-исследовательской работы

Общее руководство и контроль над выполнением производственной практики: НИР магистрантов возлагается на заведующего кафедрой УПД. Для руководства производственной практики: НИР назначается руководитель из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедр Юридического факультета, имеющих ученую степень и (или) ученое звание.

Информирование обучающихся о порядке прохождения й практики: НИР осуществляется на организационном собрании, проводимом перед началом практики: НИР по утвержденному выпускающей кафедрой расписанию.

Тема НИР должна соответствовать требованиям к содержанию программы НИР, образовательной программы и ФГОС ВО и являться заделом для выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Темы НИР магистрантов утверждаются на заседании кафедры.

По предложению руководителя практики: НИР в случае необходимости, кафедра может приглашать консультантов. Консультантами по отдельным разделам НИР могут назначаться лица из числа профессорско-преподавательского состава университета, а также представителей работодателя и ведущих исследователей.

**Права и обязанности руководителей и обучающихся в период НИР.**

Руководитель производственной практики: НИР:

- доводит до сведения обучающихся содержание программы практики: НИР, форму отчета о практике: НИР;
- составляет задание на практику: НИР;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе и оказывает соответствующую консультационную помощь;
- согласовывает график выполнения НИР и осуществляет систематический контроль над ходом работы обучающегося;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий;
- оказывает помощь по вопросам, связанным с оформлением отчета;
- оценивает результаты практики: НИР обучающихся.

Обучающийся при прохождении практики: НИР:

- получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем возникающим вопросам,

- работает над темой самостоятельно с первоисточниками, монографиями, авторефератами диссертаций и самими диссертационными работами;
- следит за текущей и периодической литературой по теме;
- осуществляет самостоятельно необходимый объем теоретических и эмпирических исследований;
- консультируется с научным руководителем, консультантом;
- самостоятельно планирует ежедневный объем работ;
- участвует в работе научных студенческих конференций, научных семинарах кафедры;
- участвует в работе научно-исследовательских семинаров и отчитывается на них о промежуточных результатах самостоятельных исследований;
- подготавливает отчет о практике: НИР по результатам научной работы в печатном виде;
- после защиты отчета о практике: НИР оформляет его в электронном формате (для формирования персонального портфолио обучающегося).

### **Формы отчетности НИР.**

Отчет об учебной (производственной) практике: НИР, а также задание на выполнение НИР являются основными документами обучающегося, отражающими выполненную им НИР, полученные им теоретические знания и организационные и практические умения и навыки. Материалы отчета обучающийся в дальнейшем может использовать в своей выпускной квалификационной работе.

Отчет об учебной (производственной) практике: НИР каждый обучающийся готовит самостоятельно, равномерно в течение всего периода практики: НИР, оформляет и представляет его для проверки научному руководителю не позднее, чем за 2 дня до ее окончания.

Отчет об учебной (производственной) практике: НИР составляется на основании выполненной обучающимся основной работы, исследований, проведенных в соответствии с заданием, изученных литературных источников, нормативных актов, судебно-следственной практики,

Требования к структуре отчета об учебной (производственной) практике: НИР:

- титульный лист (Приложение 4);
- содержание;
- основная часть отчета, соответствующая индивидуальному заданию;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Правила оформления отчета. При выполнении работы электронным способом текст должен соответствовать следующим требованиям: оформляется шрифтом Times New Roman; высота букв (кегель) -14, начертание букв - нормальное; межстрочный интервал - полуторный; форматирование - по ширине; установка функции «автоматического переноса» необязательна.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм, левое поле - 30 мм (включая переплет), правое поле - 10 мм. Отступ первой (красной) строки должен составлять 1,25 см. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Межстрочный интервал в заголовках должен быть одинарным.



**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
на учебную практику (ознакомительную)

В соответствии с приказом по ВСГУТУ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и договором от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ для прохождения \_\_\_\_\_ учебной практики направляется в

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

1. Рабочее место: \_\_\_\_\_
2. Содержание практики – выполнение выпускной квалификационной работы.
  - 2.1 Получение практических умений и навыков принятия правовых решений и производства иных процессуальных действий в точном соответствии с законом;
  - 2.2. Обобщение эмпирического материала, статистических данных для подготовки ВКР;
  - 2.3 Выполнение работ по заданию руководителя от профильной организации, соответствующих формированию универсальных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций.
3. Планируемые результаты практики:
  - УК 1 - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий"
  - УК 2 - Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла"
  - УК 5 - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
  - ОПК 1 - Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения"
  - ОПК 3 - Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав"
  - ОПК 6 - Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений"
  - ОПК 7 - Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности"
  - ПК 1 - способен юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства"
  - ПК 2 - готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства"
  - ПК 3 - способен осуществлять предупреждение преступлений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению"
4. Подготовить, заполнить и сдать (защитить) руководителю практики от университета в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующие документы:
  - а) отчет о прохождении практики;
  - б) дневник прохождения практики;
  - в) характеристика-отзыв руководителя практики от профильной организации

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Фамилия)

Задание принял к исполнению обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Фамилия)

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику: преддипломную практику

В соответствии с приказом по ВСГУТУ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и договором от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ для прохождения \_\_\_\_\_ преддипломной \_\_\_\_\_ практики направляется в

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ ФИО

1. Рабочее место: \_\_\_\_\_

2. Содержание практики – выполнение выпускной квалификационной работы.

2.1 Получение практических умений и навыков принятия правовых решений и производства иных процессуальных действий в точном соответствии с законом;

2.2. Обобщение эмпирического материала, статистических данных для подготовки ВКР;

2.3 Выполнение работ по заданию руководителя от профильной организации, соответствующих формированию универсальных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций.

3. Планируемые результаты практики:

УК 1 - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий;

УК 2 - Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

УК 3 - Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

УК 4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

УК 5 - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

УК 6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

ОПК 1 - Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения;

ОПК 2 - Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов;

ОПК 3 - Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав;

ОПК 4 - Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах;

ОПК 5 - Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов;

ОПК 6 - Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений;

ОПК 7 - Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности;

ПК 1 - способен юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства;

ПК 2 - готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;

ПК 3 - способен осуществлять предупреждение преступлений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;

ПК 4 - способен принимать оптимальные управленческие решения в профессиональной деятельности;

4. Подготовить, заполнить и сдать (защитить) руководителю практики от университета в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующие документы: а) отчет о прохождении практики; б) дневник прохождения практики; в) характеристика-отзыв руководителя практики от профильной организации

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Фамилия)

Задание принял к исполнению обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Фамилия)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»  
(ВСГУТУ)  
Юридический факультет

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ  
УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ**

1. Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_
  2. Направление подготовки: 40.04.01 «Юриспруденция» (квалификация - магистр) курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_
  3. База прохождения практики (профильная организация):  
\_\_\_\_\_  
(наименование)
  4. Руководитель практики от университета: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)
  5. Руководитель практики от профильной организации  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)
  6. Сроки прохождения практики: с \_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.
- М.П.

Улан-Удэ, 2021

*Дневник практики*

<b>Дата</b>	<b>Вид работы</b>

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Отзыв – характеристика

Обучающийся \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. проходил(а) **учебную практику** (ознакомительную) в \_\_\_\_\_

(наименование предприятия/ базы практики)

В период практики \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (содержание выполненных работ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) показал(а) \_\_\_\_\_ уровень теоретической подготовки; проявил(а) себя как \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Трудовую дисциплину соблюдал/не соблюдал, замечания имел /не имел.

Требования охраны труда при выполнении всех видов работ соблюдал (-а).

Во время прохождения *учебной практики* \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) получил(а) первичные профессиональные умения и навыки. Задание на практику выполнено в полном объеме.

Руководитель практики  
от профильной организации

Отзыв – характеристика

Обучающийся \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. проходил(а) **производственную практику** (преддипломную) в \_\_\_\_\_

(наименование предприятия/ базы практики)

В период практики \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (содержание выполненных работ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) показал(а) \_\_\_\_\_ уровень теоретической подготовки; проявил(а) себя как \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Трудовую дисциплину соблюдал/не соблюдал, замечания имел /не имел.

Требования охраны труда при выполнении всех видов работ соблюдал (-а).

Во время прохождения *преддипломной практики* \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) получил(а) профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности для выполнения выпускной квалификационной работы. Задание на практику выполнено в полном объеме.

Руководитель практики  
от профильной организации

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное бюджетное государственное образовательное учреждение высшего образования  
«Восточно-Сибирский государственный университет технологии и управления»  
(ВСГУТУ)  
Юридический факультет

ОТЧЕТ ОБ УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКЕ: НАУЧНО-  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

на тему: «Наименование темы»

Исполнитель: магистрант очной/заочной формы обучения группы

\_\_\_\_\_ дата, подпись ФИО

Научный руководитель \_\_\_\_\_ / уч. степень, уч. звание, ФИО/  
дата, подпись

Улан-Удэ, 20\_\_

## ЗАДАНИЕ

на учебную (производственную) практику: научно-исследовательскую работу обучающемуся

1. Тема \_\_\_\_\_
2. Срок сдачи обучающемуся отчета НИР: \_\_\_\_\_
3. Исходные данные к НИР \_\_\_\_\_
4. Перечень подлежащих разработке в НИР вопросов или краткое содержание НИР:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных графиков, диаграмм, схем) \_\_\_\_\_
6. Консультанты по НИР (с указанием относящихся к ним разделов и частей НИР)  
\_\_\_\_\_
7. Планируемые результаты учебной практики: научно-исследовательской работы: УК 3,4,6, ОПК – 2,4,5  
производственной: НИР - УК 1-6, ОПК 1-7.  
Научный руководитель \_\_\_\_\_  
Задание принял к исполнению обучающийся \_\_\_\_\_