

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

**Юридический институт
Кафедра предпринимательского права и арбитражного процесса**

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора юридического института
_____ Кряковцев С. М.
«01» _____ 20__ года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

По программе магистратуры 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа Юрист в цифровой экономике

Лист согласования РПУД

Рабочая программа производственной практики (по профилю профессиональной деятельности) по программе магистратуры 40.04.01 Юриспруденция, магистерская программа «Юрист в цифровой экономике» – 26 с.

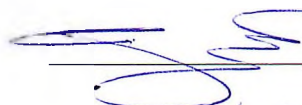
Рабочая программа производственной практики (по профилю профессиональной деятельности) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по программе магистратуры 40.04.01 Юриспруденция (утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.11.2020 № 1451 (с изменениями и дополнениями).

СОСТАВИТЕЛЬ:

д.э.н., доцент, профессор кафедры предпринимательского права и арбитражного процесса Бондарчук А.В.

Рабочая программа производственной практики (по профилю профессиональной деятельности) утверждена на заседании кафедры предпринимательского права и арбитражного процесса «11» января 2024 г., протокол № 6.

Заведующий кафедрой
предпринимательского права
и арбитражного процесса

 Е.В. Куцурубова-Шевченко

СОГЛАСОВАНО:

И.о. директора Юридического института _____ С.М. Кряковцев

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Юридического института «23» января 2024 г., протокол № 6.

Председатель учебно-методической
комиссии Юридического института

 В.А. Зверьяка

1. Цели и задачи производственной практики (по профилю профессиональной деятельности)

Целью проведения производственной практики (по профилю профессиональной деятельности) – закрепление и углубление теоретических знаний обучающегося; приобретение им практических навыков и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере; отработка приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности в соответствии с научными и профессиональными интересами; подготовка материалов для магистерской диссертации.

Задачи:

- приобретение обучающимся опыта самостоятельной профессиональной деятельности путем непосредственного участия в деятельности конкретной организации;
- приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- углубленное изучение законодательства;
- освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами);
- формирование навыков поведения при работе с правовой информацией;
- сбор, систематизация, обобщение материалов для выполнения магистерской диссертации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Производственная практика (по профилю профессиональной деятельности) относится к дисциплинам, которая входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений (Б2.В.01(П)), дисциплин учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения производственной практики (по профилю профессиональной деятельности) являются: сформированные **знания** о сущности, содержании основных понятий, категориях, конструкциях, институтах административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; правила составления юридических документов; **умения** оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; **владеть** навыками использования норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных и цифровых технологий.

Содержание производственной практики (по профилю профессиональной деятельности) является логическим продолжением содержания дисциплин: «Противодействие правонарушениям в сфере цифровой экономики», «Цифровые технологии в юридической деятельности», «Правовая защита частной жизни и персональных данных».

Предшествует изучению дисциплин «Актуальные проблемы предпринимательского права», «Альтернативные механизмы онлайн-урегулирования споров», блоку 2 Б2.О.02 (Н) Производственная практика (научно-исследовательская работа) и блоку 3 Государственная итоговая аттестация «Магистерская диссертация» (Б3.01).

**3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения
производственной практики (по профилю профессиональной деятельности)**

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
<p>ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p>ОПК-2. И-3. Обеспечивает сопровождение экспертно-аналитической деятельности</p>	<p>Знать: принципы и правовые основы экспертной юридической деятельности, способы проведения юридической экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству</p> <p>Уметь: применять методики проведения экспертизы правовых актов, готовить заключения по итогам экспертизы с соблюдением формальных требований к составлению правовых документов, используя при этом, в том числе открытые ресурсы для проверки действительности документов</p> <p>Владеть: навыками анализа текста правовых актов и документов на предмет соответствия поставленной задаче, в частности навыками самостоятельной подготовки экспертных юридических заключений правовых актов</p>
<p>ПК-1. Способен разрабатывать нормативные правовые акты в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>ПК-1. И-3. Применяет приемы законодательной техники при разработке нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: пути формирования законодательства и задачи, стоящие перед разработчиками проектов нормативно-правовых актов</p> <p>Уметь: прогнозировать изменения в содержании правовых норм, используемых в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: способностью формулировать взвешенные и продуманные законодательные решения</p>
<p>ПК-2. Способен квалифицировано применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и</p>	<p>ПК-2. И-2. Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа ее толкования</p>	<p>Знать: наиболее важные действующие законы и подзаконные нормативные акты</p> <p>Уметь: юридически правильно квалифицировать юридические факты и обстоятельства</p> <p>Владеть: необходимыми знаниями в области права, реализации</p>

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
процессуального права в сфере профессиональной деятельности		конституционных прав и обязанностей

4. Структура и содержание производственной практики (по профилю профессиональной деятельности)

4.1. Объем производственной практики (по профилю профессиональной деятельности)

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	320 (9 зач. ед)	-	320 (9 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	-	-	-
Лекции	-	-	-
Семинарские занятия	-	-	-
Практические занятия	-	-	-
Лабораторные работы	-	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	320	-	320
Форма аттестации	зачет с оценкой	-	зачет с оценкой

4.2. Содержание этапов производственной практики (по профилю профессиональной деятельности)

Основные задания и виды работ при прохождении производственной практики (по профилю профессиональной деятельности)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)
1	Подготовительный этап	Организационное собрание, проведение инструктажа обучающихся руководителями практик от организации и профильной организации по ознакомлению с требованиями охраны труда техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
2.	Основной этап.	Прохождение практики.
3	Заключительный этап	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала. Составление отчета практики и его согласование с руководителем (ями) практики. Защита

5. Место и время проведения производственной практики (по профилю профессиональной деятельности)

Производственная практика (по профилю профессиональной деятельности) проводится на предприятиях, организациях, учреждениях, которые могут обеспечить выполнение программы практики в полном объеме, а также на базе Юридического института ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля». Практика проводится на основе договоров с предприятиями, организациями, учреждениями, осуществляющими деятельность соответствующую ОПОП ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Студенты могут самостоятельно, по согласованию с руководством (выпускающей кафедры в первую очередь), подбирать для себя профильную организацию и предлагать ее для использования. Также обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных предприятиях, учреждениях, организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Ключевыми базами проведения по получению профессиональных умений и навыков являются:

1. Органы судебной власти
2. Органы прокуратуры
3. Органы внутренних дел
4. Органы юстиции
5. Налоговые органы
6. Органы адвокатуры
7. Органы нотариата.
8. Предприятия и организации, где работают юридические отделы и др.

Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Практика в судебных органах.

Обучающийся в период прохождения практики должен:

1. Добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе.

2. Осуществлять сбор и первичную обработку организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала, подготовку рабочих материалов для выпускной квалификационной работы путем:

- углубленного изучения отдельных направлений работы суда;
- углубленного изучения законодательства РФ, регламентирующего деятельность суда;
- получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- решения конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках плана работы суда по поручению и под контролем специалистов и руководителя от профильной организации для реализации установленных требований к проведению практики;
- подробного анализа накопленного опыта, сформированных профессиональных умений и собранной информации, их систематизация и формулирование выводов.

3. Сбор, обработка и систематизация организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для оформления отчета по итогам практики и магистерской диссертации.

Следует обратить внимание на применение в судебной практике ГАС «Правосудие», указать причины ее неиспользования, если такое присутствует. Рекомендуется уточнить применение судьями электронной подписи и описать электронный документооборот в суде. Определите и дайте развернутую характеристику возможности пользовательского

интерфейса программного изделия «Судебное делопроизводство и статистика». Опишите основы работы с модулем «Распределение дел» программного изделия «Судебное делопроизводство и статистика». В чем вы видите особенности и преимущества модуля «Расчет статистики» программного изделия «Судебное делопроизводство и статистика».

В работе мирового судьи используется программа ПИ «АМИРС» «Модуль интеграции с участками мировых судей». Опишите порядок его использования в месте вашей практики. Какую роль выполняет ПИ АМИРС, участвуя в формировании массивов данных судебной статистики. Как соотносятся информационные системы «Мой арбитр», «Картотека арбитражных дел», «Банк решений арбитражных судов»?

Практика в юридическом отделе предприятия (организации, учреждения).

В процессе прохождения практики обучающийся должен: 1. Добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе. 2. Осуществлять сбор и первичную обработку организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала, подготовку рабочих материалов для выпускной квалификационной работы путем:

- углубленного изучения отдельных направлений работы юридической службы организации(предприятия);

- углубленного изучения законодательства РФ, регламентирующего деятельность юридической службы организации(предприятия);

- получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

- решения конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках плана работы юридической службы организации (предприятия) по поручению и под контролем специалистов и руководителя от профильной организации для реализации установленных требований к проведению практики;

- подробного анализа накопленного опыта, сформированных профессиональных умений и собранной информации, их систематизация и формулирование выводов.

3. Сбор, обработка и систематизация организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для оформления отчета по итогам практики и магистерской диссертации.

Ксерокопии юридических документов желательно предоставить в отчете по практике в качестве приложения.

Следует описать порядок применения электронного документооборота на предприятии или, при его отсутствии, рекомендовать его внедрение. Особое внимание следует уделить опыту применения конструкторов типовых договоров, электронной подписи, цифровых платформ, таких как ГАС «Правосудие», сайта ФНС РФ, сайтов проверки контрагентов, цифровых ботов в юридической консультации, правовых информационно-поисковых систем «КонсультантПлюс», «Гарант» и «Кодекс», базы исполнительных производств ФССП, единого государственного реестра сведений о банкротстве и связанный с ним реестра сведений о фактах деятельности юридических лиц,

Практика в органах нотариата.

В процессе прохождения практики обучающийся должен:

1. Добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе.

2. Осуществлять сбор и первичную обработку организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала, подготовку рабочих материалов для магистерской диссертации путем:

- углубленного изучения отдельных направлений работы нотариата;

- углубленного изучения законодательства РФ, регламентирующего деятельность нотариата;

- получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- решения конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках плана работы нотариуса по поручению и под контролем специалистов и руководителя от профильной организации для реализации установленных требований к проведению практики;

- подробного анализа накопленного опыта, сформированных профессиональных умений и собранной информации, их систематизация и формулирование выводов.

3. Сбор, обработка и систематизация организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для оформления отчета по итогам практики и магистерской диссертации.

Следует описать порядок применения электронного документооборота или, при его отсутствии, рекомендовать его внедрение. Особое внимание следует уделить опыту применения конструкторов типовых договоров, электронной подписи, цифровых платформ, таких как ГАС «Правосудие», сайта ФНС РФ, сайтов проверки контрагентов, цифровых ботов при юридической консультации, Единой информационной системы нотариата (ЕИСН).

Практика в органах прокуратуры (следствия). В период прохождения практической подготовки в органах прокуратуры (следствия) обучающиеся должны приобрести практические знания и навыки прокурорской следственной работы, изучить приказы прокурора и законодательную базу, на основании которой осуществляется работа прокуратуры.

Обучающиеся проходят практику у следователя, у прокурора или его помощника. Особое внимание уделяется применению автоматизированной системы информационного обеспечения органов прокуратуры Российской Федерации (АСИОПрокуратура). Информационное обеспечение надзора за исполнением законов органами, осуществляющими ОРД, дознание и предварительное следствие ряд АИС и комплексов задач, разработанных НИИ проблем укрепления законности и правопорядка при Генеральной прокуратуре Российской Федерации («Надзор за законностью разрешения заявлений и сообщений о преступлениях»; «Учет уголовных дел»; «Надзор за сроками следствия и содержания обвиняемых под стражей»; «Учет нераскрытых убийств»; «Опознание»).

В процессе прохождения практики обучающийся должен:

1. Добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе.

2. Осуществлять сбор и первичную обработку организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала, подготовку рабочих материалов для магистерской диссертации:

- углубленного изучения отдельных направлений работы прокуратуры;
- углубленного изучения законодательства РФ, регламентирующего деятельность прокуратуры;

- получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- решения конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках плана работы прокуратуры по поручению и под контролем специалистов и руководителя от профильной организации для реализации установленных требований к проведению практики;

- подробного анализа накопленного опыта, сформированных профессиональных умений и собранной информации, их систематизация и формулирование выводов.

3. Сбор, обработка и систематизация организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для оформления отчета по итогам практики и магистерской диссертации.

В отчёт о прохождении практики в любой организации необходимо включить и документы общего пользования, такие, как уставы организации, распорядок рабочего дня, порядок обращения с внутренними документами, входящие и исходящие приказы, распоряжения, нормативные и процессуальные документы (ксерокопии).

Практика в органах внутренних дел. Основное время практической подготовки должно быть посвящено обработке навыков и методов следственной работы под руководством профессионального следователя. В процессе прохождения следственной практики обучающиеся должны придерживаться тех же рекомендаций, что и в подпункте «Практическая подготовка в органах прокуратуры». Кроме этого, обучающиеся изучают действующие нормативы законодательства МВД РФ по ЛНР по вопросам следственной работы и досудебного расследования. Обучающиеся изучают структуру и организацию работы отдела внутренних дел, знакомятся с нормативной документацией. Обучающиеся участвуют в приеме граждан, выполняют отдельные поручения по оформлению документов, знакомятся с подразделениями, с координацией работы этих служб, участвующих в деятельности дежурной части отдела внутренних дел, вместе с оперативно-следственной группой выезжают на место совершения преступления, при этом выполняют указания следователя, знакомятся с системой учета и регистрации преступлений и других правонарушений.

Обучающиеся изучают Федеральную автоматизированную дактилоскопическую информационную систему (АДИС-МВД), Федеральную государственную информационную систему «Система обеспечения предоставления информации МВД России в рамках межведомственного электронного взаимодействия МВД России» (ВИС-СМЭВ) и Федеральную государственную информационную систему «Интегрированный банк данных федерального уровня» (ИБД-Ф), ФИС ГИБДД МВД РФ, электронный документооборот и электронные подписи.

Практика в налоговых органах. При прохождении практической подготовки обучающиеся должны ознакомиться с нормативными актами, регулирующими задачи, права и обязанности федеральной налоговой инспекции; участвуют в проверках денежных, финансовых документов, бухгалтерских отчетов, связанных с начислением и уплатой налогов и других обязательных платежей в бюджет, получают необходимые объяснения и справки по вопросам, возникшим в ходе проверок, участвующих в исследовании объектов налогового обложения: складских, торговых и других помещений предприятий, организаций и граждан; участвуют в судах по делам: о ликвидации предприятий, признании сделок недействительными, о возмещении ущерба, нанесенного в случае незаконных действий; составляют проекты документов о наложении административных санкций на должностных лиц и граждан, виновных в нарушении. Обучающиеся обязательно должны уметь связать практическую подготовку в федеральных налоговых инспекциях, собранные материалы, выявленные проблемы в деятельности этих органов, правовые проблемы в законодательной базе с темой своей курсовой работы и, возможно, будущей магистерской работой, и отразить это в отчете об учебной практической подготовке.

Особое внимание следует уделить опыту применения электронной подписи, цифровых платформ, таких как ГАС «Правосудие», сайта ФНС РФ, сайтов проверки контрагентов, цифровых ботов в юридической консультации и др.

Практическая подготовка в таможенных органах. Практическая подготовка начинается с ознакомления со структурой органов таможенных дел, их правового положения, целями и задачами, с действующим законодательством и нормативно-правовой базой. Обучающиеся должны приобрести практические знания и навыки работы в различных отделах таможенной службы; ознакомиться с работой отделов по борьбе с нарушителями таможенных правил, таможенными расследованиями. Обучающиеся должны получить практические навыки в работе с первоначальными документами, выполнять под руководством специалиста отдельные следственные действия по делам,

связанным с преступлениями в сфере экономики; участвовать в составлении процессуальных документов, запросов; планировании рассмотрения уголовных дел. Обучающийся знакомится с взаимодействующими органами МВД, МГБ, прокуратурой, налоговыми органами; учится применять технические средства контроля и наблюдения, средства связи. В ходе практической подготовки обучающийся должен научиться составлять акты изъятия, протоколы о нарушении таможенных правил, протоколы допроса; составлять проекты постановлений о проведении экспертизы, о прекращении дел и другие процессуальные документы. Обучающийся знакомится с порядком оформления автомобилей, пересекающих границу, привезенные из-за границы и задержанные по делам о нарушении таможенных правил, учета и передачи их на штрафные площадки или склады хранения.

Особое внимание следует уделить опыту применения электронной подписи, цифровых платформ, таких как Единая автоматизированная информационная система (ЕАИС) Федеральной таможенной службы России, справочные информационные системы, комплексное средство автоматизации «АИСТ-М», ВИТС ФТС.

Практическая подготовка в адвокатской конторе, у адвоката. Практическая подготовка в адвокатуре требует от обучающегося анализа Законов РФ и других нормативно-правовых и законодательных актов, регулирующих деятельность адвокатуры, предполагает ознакомление с задачами адвокатуры, методами и стилем работы адвокатов.

Особое внимание следует уделить опыту применения электронной подписи, электронного документооборота, цифровых платформ, таких как Комплексной информационной системе адвокатуры России и Федеральной палате адвокатов Российской Федерации. Информационные технологии для адвокатской конторы могут включать в себя системы управления делами, электронные базы данных с законодательством и судебной практикой, средства электронного документооборота, криптографические средства для защиты конфиденциальности данных клиентов и средства виртуализации для управления ИТ-инфраструктурой.

В процессе прохождения практики обучающийся должен:

1. Добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе.

2. Осуществлять сбор и первичную обработку организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала, подготовку рабочих материалов для магистерской диссертации путем:

- углубленного изучения отдельных направлений работы адвокатского образования; - углубленного изучения законодательства РФ, регламентирующего деятельность адвокатских образований;

- получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

- решения конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках плана работы адвоката по поручению и под контролем специалистов и руководителя от профильной организации для реализации установленных требований к проведению практики;

- подробного анализа накопленного опыта, сформированных профессиональных умений и собранной информации, их систематизация и формулирование выводов.

3. Сбор, обработка и систематизация организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для оформления отчета по итогам практики и магистерской диссертации.

Практическая подготовка в исполнительной службе.

Особое внимание следует уделить опыту применения электронной подписи, электронного документооборота, цифровых платформ, таких как ПСПОО «Паноптикум» - программное средство для поиска подозреваемых, обвиняемых и осужденных; ПТК АКУС - система для автоматизированного картотечного учёта спецконтингента;

«Статистика УИС» - система для формирования централизованной базы данных показателей деятельности подразделений ФСИН; Информационная система персонифицированного учёта и кадрового делопроизводства в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации (ИС ПКД), Государственная информационная система "Программный комплекс "Автоматизированная картотека учета спецконтингента УИИ" (ПК АКУС УИИ).

1. Ознакомиться со структурой и основными функциями учреждений и органов, исполняющих уголовные наказания, находящихся в ведении ФСИН России.
2. Изучить порядок регистрации и учета осужденных, ведения личных дел осужденных.
3. Изучить цели и задачи, функции и структуру органа или учреждения ФСИН России, а также отдела этого органа, где непосредственно проходит практика.
4. Изучить особенности исполнения (отбывания) основного и дополнительного наказания органом или учреждением ФСИН России, где непосредственно проходит практика.
5. Особенности осуществления надзора за условно осужденными, условно-досрочно освобожденными, лицами, которым предоставлена отсрочка отбывания наказания, если практика проходит в уголовно-исполнительной инспекции.
6. Анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие порядок исполнения (отбывания) уголовного наказания.
7. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности отдела, органа или учреждения ФСИН России, где непосредственно проходит практика, а также предложения по совершенствованию процесса исполнения наказания в ФСИН России.
8. Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики.
9. Подготовить отчет о прохождении практики с приложениями.
10. Побрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки студенческих научных докладов, проектов и т. д.).

6. Формы отчетности по практике

После окончания учебной практики студент должен написать и защитить отчет по практике. Защита отчета по практике проводится в форме собеседования. Студент профессионально и грамотно отвечает на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организаций, учреждений, предприятий, где проходил практика.

Форма контроля – зачет с оценкой. Защита отчета по практике проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса, на кафедре предпринимательского права и арбитражного процесса Юридического института ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля».

К защите допускаются студенты, предоставившие на кафедру дневник, отзыв-характеристику и отчет о прохождении учебной практики со всеми подписями и печатями.

Оформление дневника учебной практики.

При прохождении учебной практики студент должен вести дневник, в котором ежедневно лаконично заносятся сведения о выполненной работе. Описывается характер работы, место ее выполнения, определяется степень самостоятельности осуществления соответствующих функций. Записи в дневнике практики должны вестись ежедневно с указанием даты.

Достоверность этих записей заверяет своей подписью руководитель практики от профильной организации.

Дневник практики является индивидуальным документом, подтверждающим выполнение программы, а также источником информации для составления отчета (Приложение 2).

Рабочие записи ведутся ежедневно (кратко) с указанием даты и подписью руководителя от организации (учреждения, предприятия). Дневник практики заверяется подписью руководителя практики от профильной организации и печатью профильной организации.

Составление и оформление отчета учебной практики.

Результаты прохождения практики должны быть представлены в форме отчета (**объемом 10 печатных листов**). В отчете систематизировано излагаются полученные обучающимся во время практики знания и умения, описываются программные вопросы и письменно отражается решение поставленных задач.

Отчет по практики сшивается в папку-скоросшиватель.

Рекомендуется такая структура отчета:

1. **Титульный лист** (Приложение 1) с печатью и подписью руководителя от профильной организации.

2. **Дневник** с печатью и подписью руководителя от профильной организации.

3. **Отзыв-характеристика** обучающегося с печатью и подписью руководителя от профильной организации

4. **Отчет по учебной практики.**

5. Список использованных источников

Должен составляться согласно требованиям. Количество использованных литературных источников и объем раздела по количеству страниц не ограничивается.

6. **Приложения** (ксерокопии документов, с которыми студент работал на практике (устав предприятия, приказы, распоряжения, нормативные акты и т.п.). Должны включаться вспомогательные материалы: информационные таблицы, статистическая отчетность, процессуальные документы, инструкции, методики и другие материалы. Приложения включают заполненные и обработанные документы. Объем раздела по количеству страниц не ограничивается.

Основные требования к представлению информации в тексте: четкость, краткость, конкретность, обоснованность. Подготовка отчета является индивидуальной работой каждого из студентов.

Оформление отчета осуществляется с помощью компьютерного набора текста на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм) с использованием шрифта **Times New Roman** текстового редактора Word кегель **14** с полуторным межстрочным интервалом. Поля параметра страниц: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Отчет печатается черным цветом, без использования цветных вставок и выделений. Шрифт должен быть четким, средней жирности, одинаковой плотности. **Язык – русский.**

На титульном листе номер страницы не ставят, на следующих страницах, подлежащих нумерации, номер проставляют в *правом нижнем углу* стандартного листа без точки в конце.

При осуществлении ссылок на первоисточники в тексте, порядковый номер источника по списку использованной литературы и номера соответствующих страниц указываются в квадратных скобках.

Требования к цитированию: текст цитаты начинается и заканчивается кавычками и приводится в той грамматической форме, в которой он представлен в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

Все использованные источники в общем списке литературы размещают одним способом: в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок, напечатанный вверху посередине страницы, например «Приложение А».

Отчет подписывается студентом с указанием даты на последней странице и вместе с другими документами подается к защите.

Отзыв-характеристика (Приложение 3) по итогам учебной практики, заверенная руководителем профильной организации и печатью, должен найти отражение умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Боуш, Г. Д. Методология научного исследования (в кандидатских и докторских диссертациях) : учебник / Г. Д. Боуш, В. И. Разумов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 227 с. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1919451> (дата обращения: 02.12.2023)

2. Сырых, В. М. История и методология юридической науки : учебник / В.М. Сырых. — 2-е изд., доп. и перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 512 с. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1856930> (дата обращения: 02.12.2023).

3. Теория и методология юридической науки : учебник для магистратуры : в 2 ч. / отв. ред. М. Н. Марченко. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2019. - 320 с. -- URL: <https://znanium.com/catalog/product/1008628> (дата обращения: 02.12.2023).

4. Информатика. Информационно-правовые системы и базы данных : учебное пособие / А. П. Ляпин, Е. В. Гохвайс, М. М. Клунникова, Т. А. Осетрова. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. - 116 с. - ISBN 978-5-7638-4260-9. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1816611> (дата обращения: 02.12.2023).

5. Казиев, В. М. Основы правовой информатики и информатизации правовых систем : учебное пособие / В. М. Казиев, К. В. Казиев, Б. В. Казиева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. — 336 с. - ISBN 978-5-9558-0494-1. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1840487> (дата обращения: 02.12.2023).

6. Хорошева, А. В. Сетевые информационные ресурсы и технологии в профессиональной деятельности сотрудников уголовно-исполнительной системы : учебное пособие / А. В. Хорошева. – Владимир : ВЮИ ФСИН России, 2019. - 68 с. – ISBN 978-5-93035-693-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863398> (дата обращения: 02.12.2023).

б) дополнительная литература:

1. Конституция Российской Федерации // Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). Режим доступа: www.garant.ru, свободный (дата обращения: 02.12.2023).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая) (с изменениями и дополнениями) // Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). Режим доступа: www.garant.ru, свободный (дата обращения: 02.12.2023).

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями)] // Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). Режим доступа: www.garant.ru, (дата обращения: 02.12.2023).

4. О науке и государственной научно-технической политике: Федеральный закон от 23.08.1996 N 127-ФЗ (последняя редакция) // Справочная правовая система «Консультант» (интернет-версия). - Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_11507/, свободный (дата обращения: 02.12.2023).

5. Стратегия научно-технологического развития Российской Федерации, утвержденная Указом Президента Российской Федерации от 28 февраля 2024 г. № 145 // Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). Режим доступа:

<https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/408518353/>, свободный (дата обращения: 02.12.2023).

6. Дровалева, Л. С. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум / Л. С. Дровалева. - Москва : РГУП, 2020. - 152 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1191359> (дата обращения: 02.12.2023).

7. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2079929> (дата обращения: 02.12.2023).

в) интернет-ресурсы:

1. Большой юридический словарь / [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://petroleks.ru/dictionaries/dict_big_law.php

2. Справочно-информационная система «Консультант плюс» - <https://www.consultant.ru/>

3. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ - <https://www.garant.ru/>

4. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» –<http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

5. Электронно-библиотечная система «Znanium» - <https://znanium.ru/>

6. Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей, принимающих студентов для прохождения учебной практики.

По месту прохождения практики в организации (учреждении, предприятии) обучающимся предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с информационно-справочными системам, базами данных действующего законодательства, а также с юридическими документами, для подготовки письменных материалов к отчету. Обеспечивается доступ к необходимой оргтехнике, информационно-правовым базам и Интернет-ресурсам. Место оснащается средствами вычислительной техники и связи.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила делового этикета и внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

Выполнение индивидуального задания и защиты отчетов по практике проходит в учебной аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации; для самостоятельной работы.

9. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по производственной практики (по профилю профессиональной деятельности)

Паспорт

оценочных средств по производственной практики (по профилю профессиональной деятельности)

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе производственной практики (по профилю профессиональной деятельности)

Этап	Код компетенции	Уровни	Критерии оценивания
-------------	------------------------	---------------	----------------------------

		сформированности компетенции	компетенции
Начальный	ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	Пороговый	Знать: принципы и правовые основы экспертной юридической деятельности, способы проведения юридической экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству
Основной		Базовый	Уметь: применять методики проведения экспертизы правовых актов, готовить заключения по итогам экспертизы с соблюдением формальных требований к составлению правовых документов, используя при этом, в том числе открытые ресурсы для проверки действительности документов
Заключительный		Высокий	Владеть: навыками анализа текста правовых актов и документов на предмет соответствия поставленной задаче, в частности навыками самостоятельной подготовки экспертных юридических заключений правовых актов
Начальный	ПК-1. Способен разрабатывать нормативные правовые акты в сфере профессиональной деятельности	Пороговый	Знать: пути формирования законодательства и задачи, стоящие перед разработчиками проектов нормативно-правовых актов
Основной		Базовый	Уметь: прогнозировать изменения в содержании правовых норм, используемых в профессиональной деятельности
Заключительный		Высокий	Владеть: способностью формулировать взвешенные и продуманные законодательные решения
	ПК-2. Способен квалифицировано применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в	Пороговый	Знать: наиболее важные действующие законы и подзаконные нормативные акты
		Базовый	Уметь: юридически правильно квалифицировать юридические факты и обстоятельства

	сфере профессиональной деятельности	Высокий	Владеть: необходимыми знаниями в области права, реализации конституционных прав и обязанностей
--	-------------------------------------	----------------	--

10. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам производственной практики (по профилю профессиональной деятельности):

1. Перечислить самостоятельно составленные документы правового характера, проанализировать их содержание.
2. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретные правовых ситуаций.
3. Сформулируйте рекомендации по совершенствованию законодательства на основе проанализированных материалов.
4. Сформулируйте рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации (места прохождения практики).
5. Перечислить материалы, собранные на практике для использования для выполнения выпускной квалификационной работы.
6. Какие способы повышения уровня профессиональной компетентности используются в организации – месте прохождения практики?
7. Объясните, каким образом прохождение преддипломной практики отразилось на уровне вашей профессиональной компетентности?
8. Приведите примеры применения нормативных правовых актов, которые вы осуществляли в ходе практики.
9. Какие нормативные правовые акты применялись сотрудниками места прохождения практики?
10. Приведите примеры самостоятельной реализации (под руководством руководителя практики) норм права в ходе практики?
11. С какими случаями реализации норм права вы сталкивались в ходе прохождения практики?

Вид практики:

производственная практика

Тип практики:

производственная практика (по профилю профессиональной деятельности)

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения практики: дискретная.

Цель производственной практике (по профилю профессиональной деятельности):

обеспечение непрерывной работы обучающегося над темой магистерской диссертации, поэтапного написания магистерской диссертации и успешной подготовки ее к защите.

Производственная практика (по профилю профессиональной деятельности) призвана обеспечить:

органичную связь обучения, осуществляемого в различных формах аудиторных занятий по дисциплинам теоретического цикла, осуществляемой ранее практической деятельностью в учреждениях образования с научно-исследовательской работой.

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю профессиональной деятельности) проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета студента в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса на кафедре предпринимательского права и арбитражного процесса Юридического института ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В.Даля».

По итогам аттестации выставляется оценка.

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	отлично	Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую и практическую подготовку, активно применял полученные знания во время прохождения практики, овладел необходимыми навыками и умениями, корректно использовал профессиональную терминологию, ответственно и с инициативой относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями проанализировал проделанную работу в отчете по практике, отчет по практике выполнил в полном объеме, на защите отчета по практике четко и аргументированно ответил на все поставленные вопросы, полученные выводы обоснованы и аргументированы.
2	Хорошо	Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал достаточную теоретическую и практическую подготовку, активно применял полученные знания во время прохождения практики, однако допустил незначительные ошибки при выполнении задания, показал владение необходимыми навыками и умениями, в целом корректно использовал профессиональную терминологию, ответственно и с инициативой относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями проанализировал проделанную работу в отчете по практике, отчет по практике выполнил в полном объеме, с незначительными погрешностями, на защите отчета по практике четко и аргументированно ответил на все поставленные вопросы, полученные выводы обоснованы и аргументированы.
3	Удовлетворительно	Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, однако допустил ошибки при выполнении задания, обнаружил минимальный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; не всегда корректно использует профессиональную терминологию, в период прохождения практики не проявил достаточной инициативы, отчет по практике имеет существенные недостатки, на защите отчета по практике ответил не на все поставленные вопросы либо ответил ошибочно на некоторые из них, полученные выводы недостаточно обоснованы и аргументированы.
4	Неудовлетворительно	Обучающийся не выполнил программу практики и/или нарушил сроки (этапы) ее прохождения, обладает фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не владеет необходимыми умениями и навыками, не представил отчетные материалы, либо представил их в неполном объеме, компетенции (элементы компетенций), освоение

		которых предусмотрено программой практики не сформированы
--	--	---

Форма листа изменений и дополнений, внесенных в РПУП

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

Институт Юридический
Кафедра предпринимательского права и арбитражного процесса

Направление подготовки (специальность): 40.04.01 «Юриспруденция»
Образовательная программа: «Юрист в цифровой экономике»

ОТЧЕТ

по производственной практике (по профилю профессиональной деятельности)
на _____
(название профильной организации)

Сроки практической подготовки с «__» _____ 202__ г.
по «__» _____ 202__ г.

обучающегося группы ЮИЗ-1ц41м

(ФИО обучающегося)

Руководитель от профильной организации

(название профильной организации)

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись и печать)

Руководитель от университета:

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Дата защиты « ___ » _____ 20__ г.

Оценка _____

Луганск 2025

Приложение 2

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики (по профилю профессиональной деятельности)

Обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ 1 _____ курса

ЮИЗ-1ц41м группы

Направление подготовки (специальность) : 40.04.01 Юриспруденция

Образовательная программа: «Юрист в цифровой экономике»

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы. В конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю практической подготовки от профильной организации. При выполнении одной и той же работы несколько дней в графе «дата» сделать запись «с ___ по ___».

Дата	Выполняемые работы	Отметка о выполнении

Руководитель практической
подготовки от профильной
организации _____

ФИО

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

_____1_____ курса ЮИЗ-1ц41м группы

Направление подготовки (специальность): 40.04.01 Юриспруденция

Образовательная программа: «Юрист в цифровой экономике»

Вид практики в рамках практической подготовки по производственной практике (по профилю профессиональной деятельности)

Наименование места практической подготовки _____
(наименование профильной организации, структурного подразделения)

Обучающийся выполнил задания рабочей программы практической подготовки

Дополнительно ознакомился/изучил

Заслуживает оценки _____

Руководитель практической
подготовкой от профильной

организации _____

ФИО

М.П.

«__» _____ 202__ г.

Приложение 4

**Договор № _____
о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»**

г. Луганск

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» именуемый в дальнейшем "Организация", в лице ректора Рябичева Виктора Дроновича, действующего на основании Устава университета, с одной стороны, и _____, именуем__ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка):

№ п/п	Код, наименование направления подготовки, (специальности), направленности (специализации)	Компонента образовательной программы (практика, вид, тип)	Курс	Количество, ФИО обучающихся	Сроки практической подготовки	
					начало	окончание

1.2. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации.

1.3. Настоящий Договор является безвозмездным, взаимодействие Сторон по настоящему Договору исключает финансовые взаиморасчеты.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в [пункте 2.2.2](#), в 5-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

(полное наименование)

Адрес: _____

тел. _____

(должность) (подпись) (ФИО)
М.П.

Организация:

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный
университет имени Владимира Даля»

Адрес: 291034, Луганская Народная

Республика, г.о. город

Луганск, кв. Молодежный,

д.20а.

тел. + 7 (8542) 34-48-48.

Ректор

В.Д. Рябичев

М.П.

КОМПОНЕНТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, РЕАЛИЗУЕМЫЕ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

№ п/п	Код, наименование образовательной программы	Компоненты образовательной программы при реализации практической подготовки (практика, вид, тип)	Количество обучающихся, направляемых на практическую подготовку	Курс	Сроки практической подготовки
1	40.04.01 Юриспруденция	Учебная, практика, производственная практика (по профилю профессиональной деятельности)	По фактической численности обучающихся	2 курс	В соответствии с календарным учебным графиком

Профильная организация:

(полное наименование)

Адрес: _____

тел. _____

(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

Организация:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Адрес: 291034, Луганская Народная

Республика, г.о. город Луганск, кв. Молодежный, Д. 20а.

тел. + 7 (8542) 34-48-48.

Ректор

В. Д. Рябичев

М.П.

Приложение №2 к Договору № _____ от _____

ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

№ п/п	Наименование помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки	Адреса помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки
1	<i>Кабинет, закрепленный за Аппаратом Народного Совета ЛНР</i>	<i>291016, ЛНР, г.о. город Луганск, г. Луганск, пл. Героев ВОВ, д. 9</i>

Стороны подтверждают, что помещения отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которые используются для организации практической подготовки обучающегося, находятся в технически исправном рабочем состоянии.

Профильная организация:

(полное наименование)

Адрес: _____

тел. _____

(должность) (подпись) (ФИО)
М.П.

Организация:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Адрес: 291034, Луганская Народная Республика, г.о. город Луганск, кв. Молодежный, д. 20а.
тел. + 7 (8542) 34-48-48.

Ректор В.Д. Рябичев
М.П.