

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР и НИР  
И.М.Панфилова

«28» августа 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА:**  
**ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

**ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА**

**по направлению подготовки:**  
40.03.01 Юриспруденция

**Направленность (профиль):**  
«Гражданско-правовой»

**Форма обучения:**  
очная, очно-заочная,  
заочная

**Москва – 2024**

*Приложение 3*  
*к основной профессиональной образовательной программе*  
*по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция*  
*направленность (профиль) «Гражданско-правовой»*

**Программу составил(а):** Спиридонов С.А.

Программа практики «Учебная практика. Ознакомительная практика» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовой» и предназначена для обучающихся по очной , очно-заочной, заочной формам обучения.

## Содержание

1. Вид практики, способ и форма ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы .....	6
3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования .....	11
4. Объем практики в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся. ....	11
5. Содержание и структура практики .....	12
6. Формы отчетности по практике .....	15
7. Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	15
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	24
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	26
10. Методические рекомендации по оформлению отчетных материалов .....	26
11. Рекомендации по организации прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.....	28
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	29
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	30

## 1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Практика является обязательным компонентом в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направление (профиль) «Гражданско-правовой». Практика организуется в форме практической подготовки.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки. Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на развитие практических навыков и умений, а также на формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю основной профессиональной образовательной программы. В соответствии с ФГОС ВО в НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина» (далее – Институт) определен тип учебной практики – ознакомительная практика.

Способ проведения практики – стационарная, выездная, форма проведения практики – дискретная.

**Целью «Учебной практики. Ознакомительной практики»** (далее – учебной (ознакомительной) практики) является подготовка бакалавра по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» в условиях работы органов государственной власти и управления, правоохранительных и судебных органов, предприятий и организаций различных форм собственности.

Практика способствует комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся, сформулированных на основе профессионального стандарта: 09.002 «Специалист по конкурентному праву», на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.

Учебная (ознакомительная) практика способствует получению обучающимися представлений о практической деятельности органа власти (организации, учреждения), избранного в качестве места прохождения практики; овладению базовыми профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности; формированию у обучающихся нравственных качеств личности; повышению мотивации к профессиональному самосовершенствованию; приобретению опыта работы в профессиональном коллективе.

**Задачами** учебной (ознакомительной) практики являются:

- проверка и закрепление теоретических знаний;
- изучение опыта правовой работы органов (организаций, учреждений), избранных в качестве места прохождения практики;
- получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
- ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;

– приобретение студентами навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по направлению «Юриспруденция».

Стационарная учебная практика проводится в структурных подразделениях института и в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы. Выездная учебная практика может проводиться в профильных организациях за пределами г. Москва.

Сроки проведения учебной практики определяются календарным учебным графиком.

Учебная практика проводится в форме ознакомительной деятельности в учреждениях (органах, организациях), избранных в качестве мест прохождения практики. Конкретные формы прохождения практики могут выражаться в присутствии на судебных заседаниях, на мероприятиях по их подготовке, в работе с архивными материалами, интервьюировании участников процесса, в мероприятиях правового характера (например, в переговорах, составлению проектов договоров и локальных нормативных правовых актов), проводимых в организации, избранной в качестве места прохождения практики и других видах профессиональной деятельности. Базой для прохождения практики могут быть: органы государственной власти, органы местного самоуправления, правоохранительные органы, адвокатура, нотариат, юридические подразделения организаций.

Для руководства практикой назначаются руководитель по практической подготовке от Института и ответственное лицо от Профильной организации из числа работников организации. Перед началом практики руководитель по практической подготовке от Института проводит с обучающимися организационное собрание, на котором доводит до сведения обучающихся необходимую информацию по организации и проведению практики.

Обучающиеся получают индивидуальные задания.

Прохождение практики сопровождается ведением студентом дневника практики (Приложение 1).

По завершении практики предоставляется дневник практики, аттестационный лист (Приложение 2),

лист регистрации инструктажей (Приложение 3) и характеристика на обучающегося, содержащая сведения об уровне сформированности профессиональных компетенций (Приложение 4),

отчет о прохождении учебной (ознакомительной) практики (Приложение 5).

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, требования антикоррупционного поведения, принципы и правила инклюзивного поведения, выполнять указания руководителя по практической подготовке от Института и ответственного лица от Профильной организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места прохождения учебной практики учитывает особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности состояния их здоровья и требования доступности.

**2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.**

<b>Код и наименование (при наличии) компетенции</b>	<b>Код и наименование индикаторов достижения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>
<p><b>Системное критическое мышление УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p><b>УК-1.1.</b> Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи</p> <p><b>УК-1.2.</b> Использует системный подход для решения поставленных задач</p>	<p><b>Знать:</b> теоретические основы профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять сбор информации для анализа и синтеза в процессе решения поставленной задачи.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками критического анализа и синтеза информации для решения поставленных задач.</p>
<p><b>Командная работа и лидерство УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p><b>УК-3.1.</b> Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p><b>УК-3.2.</b> Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи</p>	<p><b>Знать:</b> основные принципы работы команды юристов..</p> <p><b>Уметь:</b> выстраивать социальное взаимодействие для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками реализации своей роли в профессиональной команде.</p>
<p><b>Коммуникация УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p><b>УК-4.1.</b> Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации в процессе осуществления местного самоуправления и взаимодействия с бизнес-средой</p> <p><b>УК-4.2.</b> Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке</p>	<p><b>Знать:</b> деловой стиль языка, юридическую терминологию.</p> <p><b>Уметь:</b> грамотно применять в устной и письменной речи юридическую терминологию, выстраивать коммуникацию в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыком стилистически и грамматически корректной коммуникации по профессиональным вопросам.</p>

<p><b>Межкультурное взаимодействие</b> <b>УК-5</b> Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p><b>УК-5.1.</b> Анализирует современное состояние общества на основе знаний об этапах и закономерностях его социально-исторического развития</p> <p><b>УК-5.2.</b> Интерпретирует проблемы современности с позиции философских знаний</p> <p><b>УК-5.3.</b> Демонстрирует понимание особенностей межкультурного взаимодействия, обусловленных различием этических, религиозных и ценностных систем представителей различных этносов и конфессий</p>	<p><b>Знать:</b> особенности развития общества в целом и различных социальных групп в частности и как учитывать их в межкультурном взаимодействии.</p> <p><b>Уметь:</b> учитывать в профессиональной деятельности информацию о культурных особенностях общества.</p> <p><b>Владеть:</b> навыком успешного взаимодействия в профессиональной деятельности с людьми различных социальных групп и конфессий.</p>
<p><b>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье-сбережение)</b> <b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p><b>УК-6.1.</b> Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно планирует собственное время</p> <p><b>УК-6.2.</b> Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации</p>	<p><b>Знать:</b> инструменты и методы управления временем.</p> <p><b>Уметь:</b> планировать и организовывать свое время, оценивать эффективность использования своего времени при решении профессиональных задач.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками управления временем в профессиональной деятельности.</p>

<p><b>Безопасность жизнедеятельности</b> <b>УК-8</b> 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.</p>	<p><b>УК-8.1.</b> Применяет теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды <b>УК-8.2.</b> Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов</p>	<p><b>Знать:</b> основы техники безопасности, санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила <b>Уметь:</b> применять знания по технике безопасности в профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> навыками соблюдения условий и принципов техники безопасности на рабочем месте</p>
--	--	--

<p><b>Инклюзивная компетентность</b> <b>УК-9</b> Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями</p> <p>УК-9.2. Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями</p>	<p><b>Знать:</b> основное содержание инклюзии.</p> <p><b>Уметь:</b> выстраивать профессиональную деятельность и социальное взаимодействие с учетом базовых дефектологических знаний.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения базовых знаний дефектологии и инклюзии, осуществляя профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</p>
<p><b>Гражданская позиция</b> <b>УК-11</b> Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p>	<p>УК-11.1. Демонстрирует знание и правильность применения правовых норм о противодействии коррупционному поведению</p> <p>УК-11.2. Демонстрирует способность анализировать причины и условия, способствующие коррупционному поведению</p>	<p><b>Знать:</b> основные требования антикоррупционного поведения.</p> <p><b>Уметь:</b> давать правовую оценку коррупционным явлениям.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения методов противодействия коррупции в профессиональной деятельности.</p>
<p><b>Решение юридических проблем</b> <b>ОПК-2</b> Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК 2.1 Определяет субъектов, уполномоченных на применение конкретных норм права.</p> <p>ОПК 2.2 Выделяет обстоятельства, имеющие юридическое значение.</p> <p>ОПК 2.3 Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права.</p> <p>ОПК 2.4 Принимает юридически значимые решения и оформляет их в соответствии с нормами материального и процессуального права.</p>	<p><b>Знать:</b> основные нормы материального и процессуального права.</p> <p><b>Уметь:</b> определять обстоятельства, имеющие юридическое значение, принимать правовые решения на практике и совершать юридические действия в соответствии с законом.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения норм материального и процессуального права в соответствии с обстоятельствами дела.</p>

<p><b>Юридическая экспертиза</b> <b>ОПК-3</b> Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи</p>	<p>ОПК 3.1 Понимает характер и значение экспертной юридической деятельности</p> <p>ОПК 3.2 Осуществляет юридическую экспертизу нормативных правовых актов и актов применения права, в том числе на предмет выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству.</p> <p>ОПК 3.3 Оформляет результаты юридической экспертизы в соответствии с поставленной задачей.</p>	<p><b>Знать:</b> особенности экспертной деятельности в разных отраслях юриспруденции.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать и выявлять противоречия в нормативных правовых документах, а также несоответствие содержания юридических актов и документов требованиям законодательства.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками участия в проведении юридической экспертизы.</p>
<p><b>Толкование права</b> <b>ОПК-4</b> Способен профессионально толковать нормы права</p>	<p>ОПК 4.1 Демонстрирует понимание сущности и значения толкования норм права в профессиональной юридической деятельности.</p> <p>ОПК 4.2 Выявляет смысл и содержание правовых норм при их толковании.</p> <p>ОПК 4.3 Разъясняет нормы права путем применения различных способов толкования</p>	<p><b>Знать:</b> сущность и способы толкования норм права.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять толкование правовых норм.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разъяснения правовых норм в профессиональной деятельности.</p>
<p><b>Юридическая аргументация</b> <b>ОПК-5</b> Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным корректным использованием профессиональной юридической лексики</p>	<p>ОПК 5.1 Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.</p> <p>ОПК 5.2 Умеет аргументировано излагать юридическую позицию по конкретному правовому вопросу.</p> <p>ОПК 5.3 Оформляет и представляет результаты профессиональной деятельности как устно, так и письменно</p>	<p><b>Знать:</b> профессиональную юридическую лексику.</p> <p><b>Уметь:</b> логично и аргументированно строить устную и письменную речь в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> аргументированной и ясной письменной и устной речью в профессиональной деятельности.</p>

<p><b>Информационные технологии</b> <b>ОПК-8</b> 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.</p>	<p>ОПК 8.1 Получает целенаправленно и эффективно юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности. ОПК 8.2 Использует основные методы, способы и средства хранения, переработки информации с учетом требований информационной безопасности.</p>	<p><b>Знать:</b> методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации, требования информационной безопасности. <b>Уметь:</b> получать правовую информацию с применением информационных технологий. <b>Владеть:</b> навыком работы с правовыми базами данных для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности.</p>
<p><b>Информационные технологии</b> <b>ОПК-9</b> Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК 9.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий. ОПК 9.2 Выбирает и использует для решения профессиональных задач соответствующие им информационные технологии.</p>	<p><b>Знать:</b> принципы работы современных информационных технологий. <b>Уметь:</b> выбрать информационные технологии, оптимально соответствующие для решения профессиональных задач. <b>Владеть:</b> навыками применения современных информационных технологий для решения профессиональных задач.</p>

### Профессиональные компетенции

<p><b>ПК-3</b> Способен осуществлять деятельность по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности организаций требованиям законодательства (в т.ч. антимонопольного), а также представлять интересы организации в судах и государственных органах <b>(с учетом проф. стандарта «Специалист по конкурентному</b></p>	<p>ПК 3.1 Осуществляет сбор и анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства РФ (в т.ч. антимонопольного). ПК 3.2 Представляет интересы организации в судах и государственных органах.</p>	<p><b>Знать:</b> нормативно-правовую базу деятельности юридических лиц (организаций) и правоохранительных органов. <b>Уметь:</b> организовать правовое сопровождение деятельности организаций, в том числе представление их интересов в государственных органах и судах. <b>Владеть:</b> навыком правового сопровождения деятельности организаций и представления их интересов в судах и государственных органах.</p>
---	--	---

<p><b>праву»).</b></p> <p><b>ПК-4</b> Способен осуществлять правоохранительную деятельность, выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p>ПК 4.1 Применяет для решения профессиональных задач методы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений.</p> <p>ПК 4.2 Осуществляет квалификацию преступлений и иных правонарушений.</p> <p>ПК 4.3 Осуществляет меры по предупреждению и защите прав, свобод и охраняемых законом интересов граждан и организаций; выявляет и устраняет причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений.</p> <p>ПК 4.4 Отражает результаты профессиональной деятельности по защите и охране правопорядка в юридических и иных документах.</p>	<p><b>Знать:</b> нормативно-правовую базу деятельности правоохранительных органов, правовой статус органов и должностных лиц, осуществляющих правоохранительную деятельность.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять квалификацию преступлений и иных правонарушений, принимать меры по предупреждению и защите прав, свобод и охраняемых законом интересов граждан и организаций.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками обеспечения законности и правопорядка, пресечения противоправных действий, направленных против безопасности личности, общества, государства.</p>
---	---	--

### 3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

«Учебная практика. Ознакомительная практика» входит в обязательную часть учебного плана Блока 2. Практика основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовой».

### 4. Объем практики в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

Общая трудоёмкость практики составляет 6 зачётных единиц, всего – 216 часов.

Практика, организованная в форме практической подготовки, включает в себя занятия лекционного типа и консультации, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

<b>Вид учебных занятий</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Часов в форме практической подготовки</b>
<b>Контактная работа с преподавателем (всего)</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
В том числе:		
Занятия лекционного типа	2	2
Консультации (групповые)	4	4
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>210</b>	<b>210</b>
Форма контроля	Зачет с оценкой	
<b>Общая трудоёмкость практики</b>	<b>216</b>	<b>216</b>

## 5. Содержание и структура практики

Учебная (ознакомительная) практика предполагает прохождение обучающимися трех этапов:

1. *Подготовительный этап* (проведение консультации по вопросам прохождения практики, распределение индивидуальных заданий для прохождения практики, проведение инструктажа).

2. *Основной этап* (изучение обучающимися содержания и специфики деятельности организации (органа, учреждения), выполнение обучающимися индивидуальных заданий, их участие в различных видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, оформление дневника практики).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики, анализ проделанной работы и подведение её итогов).

## 5.1. Структура практики

№ п/п	Наименование разделов	Компетенции / часть компетенции	Часы	Форма текущего контроля
<b>1. Подготовительный этап</b>				
1.1	Проведение организационного собрания со студентами. Инструктаж инклюзивного и антикоррупционного поведения и планирования рабочего времени.	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, УК-9, УК-11, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-9	4	Контроль заполнения дневника практики, листа регистрации инструктажей
1.2	Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации.		2	
<b>2. Основной этап: прохождение практики в организации</b>				
2.1	Общая характеристика деятельности организации	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-9, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-9, ПК-3, ПК-4	190	Контроль заполнения дневника практики, выполнения индивидуального задания
2.2	Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике			
2.3	Изучение действующих в органе публичной власти (организации, структурном подразделении) нормативных правовых актов			
2.4	Выполнение отдельных учебных заданий руководителя по практической подготовке			
<b>3. Результативно-аналитический этап</b>				
3.1	Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения учебной практики, подготовка отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики	УК-1, УК-4, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-9	18	Контроль заполнения дневника практики, выполнения индивидуального задания
3.2	Представление отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, УК-9, УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-9, ПК-3, ПК-4	2	Контроль выполнения индивидуального задания, проверка отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики
Форма контроля		Зачет с оценкой		
<b>ИТОГО</b>		<b>216</b>		

## 5.2. Содержание практики

### 1. Подготовительный этап

#### 1.1 Проведение организационного собрания со студентами. Инструктаж инклюзивного и антикоррупционного поведения и планирования рабочего времени.

Цель и задачи практики, основные моменты организации и проведения практики. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Понятие и содержание индивидуальных заданий практической деятельности, требования к форме и содержанию отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики, дневник практики и порядок его ведения.

Правила антикоррупционного и инклюзивного поведения по месту прохождения практики. Планирование рабочего времени.

#### 1.2 Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

Правила пожарной безопасности, охрана труда и техника безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, режим конфиденциальности. Правила внутреннего трудового распорядка организации (на базе Профильной организации, проводит ответственное лицо Профильной организации).

### 2. Основной этап: прохождение практики в организации.

#### 2.1. Общая характеристика деятельности органа публичной власти или организации (учреждения).

Общее знакомство с организацией. Наименование органа (организации, учреждения), цель создания; отраслевая принадлежность; виды деятельности; основные учредительные документы, основные направления развития и масштабы деятельности органа (организации, учреждения); организационно-правовая форма и форма собственности; организационная структура. Перечень и объем выполняемых работ, оказываемых услуг. Специфика клиентуры.

Организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб. Распорядок рабочего дня организации.

#### 2.2 Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике.

Создание банка данных с проектами документов, текстом заданий, графиками посещения мероприятий по указанию ответственного лица от Профильной организации.

#### 2.3. Изучение действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации.

Особенности документооборота. Перечень действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации. Анализ содержания по указанию ответственного лица от Профильной организации.

#### 2.4 Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) ответственного лица от Профильной организации.

Формирование выдержек из различных баз данных, оформление и регистрация юридических документов в соответствии с требованиями Профильной организации, участие в совещаниях, приеме граждан по правовым вопросам, участие в судебных заседаниях и других видах практической деятельности Профильной организации.

### 3. Результативно-аналитический этап.

Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения учебной практики, подготовка отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики и

дневника практики. Оформление документов и защита отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики.

## **6. Формы отчетности по практике**

### **Формы отчетности по практике:**

- дневник практики;
- лист регистрации инструктажей;
- отчет о прохождении учебной (ознакомительной) практики, составленный и оформленный в соответствии с требованиями программы практики;
- аттестационный лист;
- характеристика, содержащая сведения об уровне освоения обучающимся компетенций в период прохождения практики.

**Дневник практики.** В дневнике студент ежедневно ведет записи о работах в период прохождения учебной (ознакомительной) практики. Записи удостоверяются ответственным лицом от Профильной организации. Дневник практики предоставляется один раз в неделю руководителю по практической подготовке от Института для текущего контроля успеваемости и контроля формирования компетенций. Записи о ежедневных выполненных работах должны соотноситься с видами работ, указанными в индивидуальном задании.

**Лист регистрации инструктажей** заполняется непосредственно после инструктажей в Профильной организации и прикладывается к отчету о прохождении учебной (ознакомительной) практики.

**Аттестационный лист** заполняет руководитель по практической подготовке от Института.

**Отчет о прохождении практики** составляется студентом и отражает выполненную им работу во время прохождения учебной (ознакомительной) практики. В отчете по практике обязательно должно быть наглядно отражено достижение цели учебной (ознакомительной) практики. Отчёт подается в бумажном виде.

**Характеристика** на студента от Профильной организации составляется с указанием сроков практики студента, в которой ответственное лицо от Профильной организации оценивает теоретическую подготовку студента, его способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность; здесь же высказываются замечания и пожелания и выставляется оценка.

## **7. Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **7.1. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости**

Текущий контроль успеваемости осуществляется на основе типового задания для прохождения учебной (ознакомительной) практики.

При прохождении учебной (ознакомительной) практики необходимо:

- пройти инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, правилам внутреннего трудового распорядка организации, инструктаж инклюзивного и антикоррупционного поведения и планирования рабочего времени;

- изучить нормативную базу, регулирующую деятельность организации, её уставные документы; ознакомиться с нормативными правовыми актами, регуливающими деятельность организации, сотрудников организации;

- изучить организационную структуру организации, режим работы, основные функциональные обязанности работников организации;
- ознакомиться с ведением делопроизводства, основами кадровой работы;
- ознакомиться с процедурой подготовки локальных нормативных актов и иной документации организации;
- принимать участие в мероприятиях организации, связанных с профессиональной деятельностью;
- собрать материал для составления отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики и дневника практики.

На организационном собрании каждый обучающийся получает индивидуальное задание (Приложение б) для прохождения практики в соответствии с профилем учреждения (органа, организации).

Все этапы прохождения практики отражаются в дневнике практики.

## **1. Подготовительный этап**

### **1.1. Проведение организационного собрания со студентами. Инструктаж инклюзивного и антикоррупционного поведения и планирования рабочего времени.**

Контролируемые разделы дневника практики и листа регистрации инструктажей:

1. Цели и задачи учебной ознакомительной практики (для проверки УК-1, УК-3, УК-4, , ОПК-2, ОПК-5).
2. Практическая деятельность в подготовке юриста (для проверки ОПК-2)
3. Содержание, структура, этапы подготовки отчетной документации по учебной ознакомительной практике (для проверки УК-1, УК-4, УК-6).
4. Правила этического, антикоррупционного и инклюзивного поведения в практической деятельности юриста (для проверки УК-5, УК-9, УК-11).
5. Методы планирования рабочего времени (для проверки УК-6).

Практические задания:

1. Ознакомьтесь с полученным индивидуальным заданием для прохождения практики. Внесите в дневник практики информацию, какие виды практической деятельности юриста предусмотрены индивидуальным заданием (для проверки УК-1, УК-4).
2. Составьте таблицу (схему) необходимых, на ваш взгляд, профессиональных умений и навыков для выполнения индивидуального задания. Составьте перечень принципов, которые следует учитывать для успешной командной работы. Полученную информацию внесите в дневник практики (для проверки УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-8, ОПК-9).
3. Внимательно изучите стандарты антикоррупционного поведения в профессиональной деятельности юриста. Проанализируйте политику антикоррупционного поведения в Профильной организации и определите ее специфику. Результаты анализа внесите в дневник практики (для проверки УК-1, УК-11)
4. Перечислите в дневнике практики этические принципы, которые следует соблюдать юристам в практической деятельности (для проверки УК-5, УК-9, УК-11)
5. Перечислите в дневнике практики принципы инклюзивного поведения, которые следует соблюдать юристам в профессиональной деятельности (для проверки УК-9).
6. Опишите типичные ошибки, возникающие при планировании времени в профессиональной деятельности юриста. Внесите в дневник практики Ваши предложения, как их избежать (для проверки УК-6).

## **1.2. Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации.**

Контролируемые разделы дневника практики и листа регистрации инструктажей:

1. Техника безопасности на рабочем месте (для проверки УК-8).
2. Правила противопожарной безопасности (для проверки УК-8).
3. Требования охраны труда в Профильной организации (для проверки УК-8).
4. Санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила на рабочем месте (для проверки УК-8).
5. Требования конфиденциальности в Профильной организации (для проверки УК-11, ОПК-8).
6. Правила внутреннего распорядка в Профильной организации (для проверки УК-6).

Практические задания:

1. Зафиксируйте в дневнике практики в виде таблицы правила техники безопасности на рабочем месте в Профильной организации (для проверки УК-8, ОПК-8, ОПК-9).
2. Составьте алгоритм Ваших действий при возгорании в помещении (для проверки УК-8).
3. Опишите в дневнике практики Ваши действия при оповещении противопожарной сигнализации (для проверки УК-6, УК-8).
4. Представьте в дневнике практики в виде таблицы требования охраны труда на рабочем месте (в Профильной организации) с указанием их соответствия правовой норме (для проверки УК-6, УК-8, ОПК-9).
5. Опишите в дневнике практики особенности санитарно-эпидемиологических и гигиенических правил поведения на рабочем месте в Профильной организации (для проверки УК-8).
6. Перечислите в дневнике практики правила внутреннего распорядка Профильной организации (для проверки УК-8).
7. Составьте памятку правил внутреннего распорядка в Профильной организации, которые касаются Вас как практиканта (для проверки УК-6, УК-8, ОПК-9).
8. Опишите в дневнике практики основные требования конфиденциальности в Профильной организации (для проверки УК-11).

## **2. Основной этап: прохождение практики в организации.**

### **2.1 Общая характеристика деятельности органа публичной власти или организации (учреждения) прохождения практики.**

Контролируемые разделы дневника практики:

1. Наименование органа (организации, учреждения), цель создания; отраслевая принадлежность; виды деятельности (для проверки ОПК-2, ОПК-3, ПК-3, ПК-4).
2. Основные учредительные документы, организационно-правовая форма Профильной организации (для проверки УК-1, ПК-3).
3. Организационная структура Профильной организации (для проверки компетенций УК-1, УК-3).
4. Организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб (для проверки компетенций УК-1, УК-3, ПК-3).
5. Распорядок рабочего дня организации (для проверки УК-6)

6. Основные направления развития и масштабы деятельности органа (организации, учреждения) (для проверки ОПК-2, ОПК-3, ПК-3, ПК-4).

Практические задания:

1. Проанализируйте учредительные документы организации прохождения практики. Составьте и заполните таблицу, содержащую сведения из учредительных документов о деятельности Профильной организации, ее структуре, формах собственности на ее имущество (для проверки УК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-8, ОПК-9, ПК-3, ПК-4).

2. Опишите основные направления деятельности Профильной организации. Проанализируйте, все ли направления деятельности по своему профилю она охватывает. (для проверки УК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-3).

3. Изучите, какие юридические услуги оказывает Профильная организация. Полученную информацию внесите в дневник практики (для проверки компетенций ОПК-2, ОПК-3, ПК-3, ПК-4)

4. Изучите основные формы работы Профильной организации с гражданами и юридическими лицами. Полученную информацию внесите в дневник практики (для проверки УК-1, УК-6, ПК-3, ПК-4)

5. Проанализируйте деятельность Профильной организации, составьте блок-схему структуры организации и соответствующего функционала всех структурных единиц. Полученную информацию внесите в дневник практики (для проверки УК-1, УК-3, ОПК-3, ОПК-8, ОПК-9, ПК-3, ПК-4).

## **2.2 Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике.**

Контролируемые разделы дневника практики:

1. Информационные и цифровые технологии в работе Профильной организации (для проверки ОПК-8, ОПК-9).

2. Применение автоматизированных систем в работе Профильной организации (для проверки компетенций ОПК-8, ОПК-9).

3. Формирование баз данных в Профильной организации (для проверки компетенций ОПК-8, ОПК-9).

Практические задания:

1. Оформите для передачи в архив документы организации прохождения практики. (для проверки ОПК-2, ОПК-8, ОПК-9).

2. Составьте базу материалов, собранных Вами за период практики (для проверки ОПК-8, ОПК-9).

3. Примите участие в применении автоматизированных систем в Профильной организации. (для проверки ОПК-9).

4. Опишите в дневнике практики, какие формы и методы информационной безопасности используются в Профильной организации для сохранения информации и обеспечения безопасной деятельности в цифровом пространстве (для проверки ОПК-8, ПК-4).

5. Оцените уровень информационной безопасности Профильной организации. Обоснуйте Вашу оценку (для проверки ОПК-8, ПК-4).

## **2.3 Изучение действующих в подразделении нормативных правовых актов.**

Контролируемые разделы дневника практики:

1. Нормативно-правовая база Профильной организации (для проверки УК-1, ОПК-3, ПК-3, ПК-4).

2. Формы учета, систематизации и контроля нормативно-правовых актов в Профильной организации и в ее структурных подразделениях (для проверки УК-1, ОПК-

8).

3. Органы (должностные лица) Профильной организации, участвующие в нормотворческом процессе (для проверки ПК-3, ПК-4).

4. Органы контроля в Профильной организации за соблюдением нормативно-правовой базы деятельности организации ее работниками (для проверки ПК-3, ПК-4).

Практические задания:

1. Составьте перечень локальных нормативных актов, действующих в Профильной организации, и сформируйте их базу данных с помощью информационных технологий. Полученную информацию внесите в дневник практики (для проверки УК-1, ОПК-4, ОПК-8, ОПК-9).

2. Примите участие в разработке (внесении изменений и дополнений) в действующий локальный нормативный акт организации (для проверки УК-3, УК-4, ОПК-4, ОПК-5).

3. Сформируйте электронную базу нормативных правовых актов, действующих в Профильной организации по функциональному назначению, по компетенции и составу структурных подразделений, в отношении которых действует данный акт. Полученную информацию внесите в дневник практики (для проверки УК-1, ОПК-5, ОПК-8).

#### **2.4. Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) ответственного лица от Профильной организации.**

Контролируемые разделы дневника практики:

1. Особенности проведения приема граждан и их консультирования (в соответствии с видом деятельности Профильной организации) (для проверки УК-3, УК-5, УК-9, ОПК-5).

2. Особенности профессиональной коммуникации с сотрудниками организации (для проверки УК-3, УК-5, УК-9, ОПК-5).

3. Порядок действий в судебном заседании (для проверки УК-3, ОПК-5, ПК-3, ПК-4).

4. Алгоритм работы с обращениями и заявлениями граждан и юридических лиц (для проверки УК-4, ОПК-2, ОПК-4).

5. Особенности электронного документооборота в Профильной организации (для проверки ОПК-9)

Практические задания:

1. Составьте памятку действий при проведении приема граждан и внесите ее в дневник практики (для проверки УК-4, УК-5, УК-9).

2. Примите участие в проведении приема граждан. Полученный опыт внесите в дневник практики (для проверки УК-3, УК-5, УК-9, ОПК-5).

3. Изучите специфику профессиональной коммуникации с сотрудниками организации и зафиксируйте ее в дневнике практики (для проверки УК-3, УК-5, УК-9, ОПК-5).

4. Составьте схему устойчивых взаимосвязей деятельности Профильной организации с административными (правоохранительными) органами и внесите ее в дневник практики (для проверки ПК-3, ПК-4).

5. Примите участие в составлении проектов локальных нормативных актов, юридических экспертиз, договоров, претензий, исков и других юридических документов по профилю работы организации. Опишите в дневнике практики полученный опыт (для проверки УК-3, УК-4, ОПК-3, ОПК-5).

6. Под контролем руководителя по практической подготовке выполните служебные поручения (например, формирование выдержек из различных баз данных по заданию руководителя по практической подготовке от организации, оформление и

регистрация юридических документов в соответствии с требованиями организации практики, участие в совещаниях и др.) (для проверки ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-8).

### **3. Результативно-аналитический этап.**

#### **3.1. Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения учебной практики, подготовка отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики.**

Вопросы для изучения:

1. Методика обработки полученных данных и материалов практической деятельности (для проверки УК-1, ОПК-4, ОПК-8, ОПК-9).

2. Методика подготовки отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики и дневника практики (для проверки УК-1, УК-4, ОПК-8)

3. Особенности оформления и защиты документации по прохождению практики (для проверки УК-1, УК-4, ОПК-5, ОПК-8).

4. Приемы и методы работы с информацией при подготовке материалов к защите отчетной документации по практике. Суть этих методов (для проверки УК-1, УК-4, ОПК-5, ОПК-9).

Практические задания:

1. Опишите в дневнике практики методы обработки информации с применением информационных технологий и баз данных (для проверки ОПК-9).

2. Перечислите в дневнике практики информационные технологии, которые были использованы Вами при сборе и обработке данных по практике (для проверки ОПК-8, ОПК-9).

3. Проверьте соответствие отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики и дневника практики требованиям оформления (для проверки УК-1, УК-4).

#### **3.2. Представление отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики**

Представьте дневник практики, отчет о прохождении учебной (ознакомительной) практики (для проверки УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, УК-9, УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-9, ПК-3, ПК-4).

### **7.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации**

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по учебной (ознакомительной) практике или непрохождение промежуточной аттестации по учебной (ознакомительной) 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:

- дневник практики;
- отчет о прохождении учебной (ознакомительной) практики, составленный и оформленный в соответствии с требованиями настоящей программы практики;
- характеристику, содержащую сведения об уровне освоения обучающимся компетенций в период прохождения учебной (ознакомительной) практики.

Промежуточная аттестация предусматривает защиту отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики. Также включает в себя ответы на вопросы, позволяющие оценить сформированность компетенций. Руководитель по практической подготовке заполняет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций.

### **7.3. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой и защите отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики**

1. Каковы назначение и цели деятельности организации (учреждения), в которой проходила практика? (для проверки УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-2, ОПК-5)
2. Какова организационно-правовая форма организации (учреждения), в которой проходила практика? (для проверки УК-1, УК-3, ПК-3).
3. Расскажите о структуре организации (органа публичной власти, учреждения), в которой проходила учебная практика (для проверки УК-1, УК-3, ПК-3).
4. Расскажите о целях и функциях деятельности структурного подразделения, в котором проходила практическая деятельность (для проверки ОПК-2, ОПК-3, ПК-3, ПК-4).
5. На основании каких учредительных документов функционирует организация (учреждение) прохождения учебной практики? (для проверки УК-1, ПК-3)
6. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение), структурное подразделение по месту прохождения практики? (для проверки УК-1, ОПК-3, ПК-3, ПК-4)
7. Какие правила техники безопасности и охраны труда действуют в организации прохождения практики? (для проверки УК-8).
8. Расскажите о правилах пожарной безопасности на рабочем месте (для проверки УК-8).
9. Расскажите о нормах антикоррупционного поведения, действующих в госоргане (организации, учреждении) по месту прохождения практики. Закреплены ли они в локальных нормативных актах? (для проверки УК-1, УК-11, ПК-4).
10. Встречались ли в ходе прохождения практики случаи коррупционного поведения? Какие шаги были предприняты для пресечения указанного поведения? (для проверки УК-1, УК-11, ПК-4).
11. Какие меры необходимы для предотвращения условий возникновения коррупционного поведения (осуществления коррупционных действий)? (для проверки УК-1, УК-11, ПК-4).
12. Какие направления юридической деятельности осуществляет организации (учреждения), в которой проходила практика? (для проверки ОПК-2, ОПК-3, ПК-3, ПК-4).
13. Расскажите о направлениях юридической деятельности, в осуществлении которых Вы принимали участие в период учебной практики (для проверки ОПК-2, ОПК-3, ПК-3, ПК-4).
14. Какими нормативными правовыми актами Вы руководствовались при прохождении практики? (для проверки УК-6, ОПК-2, ОПК-3, ПК-3, ПК-4).
15. Какие навыки взаимодействия в профессиональной команде были приобретены в ходе учебной практики? (для проверки УК-3, УК-5, ПК-3, ПК-4).
16. Какова была роль при взаимодействии в команде, какую часть работы Вы непосредственно выполняли? Приведите примеры из своей практической деятельности в организации. (для проверки УК-3, УК-5, ПК-3, ПК-4).
17. Какие инклюзивные знания и умения, а также навыки межкультурного взаимодействия использовались при прохождении практики? (для проверки УК-5, УК-9).
18. Расскажите о приемах планирования рабочего времени (для проверки УК-1, УК-6).
19. Назовите наиболее эффективные методики управления временем на рабочем месте (для проверки УК-6).
20. Какие навыки планирования рабочего и управления свободным временем были приобретены и закреплены в период практики? (для проверки УК-6).

21. Является ли организация, в которой проходила учебная практика эффективной в своей деятельности? Аргументируйте свою позицию по данному вопросу. (для проверки УК-1, ОПК-3, ПК-3, ПК-4).

22. Какими информационными технологиями, программами и методиками пользовались при прохождении практики? (для проверки ОПК-8, ОПК-9).

23. Какие из использованных информационных технологий были, на ваш взгляд, наиболее эффективны при решении профессиональных задач при прохождении учебной практики? (для проверки ОПК-8, ОПК-9).

24. Какие индивидуальные задания и поручения руководителя по практической подготовке от Профильной организации были выполнены в ходе прохождения практики? (для проверки УК-6, УК-9, ОПК-2, ПК-3, ПК-4).

25. Столкнулись ли с трудностями при выполнении поручений Профильной организации? Как они были преодолены? (для проверки УК-1, УК-6, УК-9, ПК-3).

26. В составлении каких юридических актов и документов (проектов актов и документов) участвовал практикант? Какие приемы и методы были при этом использованы? (для проверки УК-3, УК-4, ОПК-4, ОПК-5)

27. Составлялись ли Вами юридические документы на иностранном языке? Расскажите о полученном опыте (для проверки УК-4, УК-6, ОПК-4, ОПК-5).

28. В чем состоит специфика составления юридических документов на иностранном языке? Учитывались ли Вами при этом этнокультурные и исторические традиции? (для проверки УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-5).

29. Осуществлялся ли перевод иностранных источников на русский язык? С какими трудностями Вы столкнулись при выполнении перевода? (для проверки УК-4, УК-6, ОПК-5)

30. Расскажите об участии в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов и иных документов. Какие навыки и умения в этом направлении были Вами приобретены? (для проверки УК-6, ОПК-3, ПК-3).

31. Расскажите о требованиях, предъявляемых к оформлению результатов юридической экспертизы (для проверки ОПК-3, ОПК-5).

32. Расскажите о видах и способах толкования правовых норм, применявшихся при прохождении практики. В чем достоинства и недостатки разных способов толкования правовых норм? (для проверки ОПК-4).

33. Какие виды толкования права применялись Вами при прохождении учебной практики? Приведите примеры. (для проверки ОПК-4, ПК-3).

34. В каких действиях по правовому сопровождению и (или) контролю над деятельностью организации прохождения практики Вы принимали участие? Какие навыки при этом были приобретены? (для проверки УК-6, ПК-3, ПК-4).

35. Какие действия по обеспечению безопасности личности, общества, государства осуществляет организация (орган, учреждение, структурное подразделение) прохождения практики? (для проверки ПК-3, ПК-4).

36. В каких действиях по обеспечению безопасности личности, общества, государства Вы приняли непосредственное участие за период прохождения практики? (для проверки УК-6, УК-9, ПК-3, ПК-4).

### **Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

#### **Критерии оценивания**

- соответствие отчета по структуре и содержанию заявленным требованиям;
- полнота выполнения заданий учебной практики;

- оформление отчета в соответствии с установленными требованиям;
- правильность ответов на вопросы в процессе защиты отчета;
- положительный отзыв ответственного лица Профильной организации.

### Шкала оценивания учебной (ознакомительной) практики

Оценка/уровни освоения компетенций	Описание
<p>«отлично» Высокий уровень освоения компетенции (компетенций)</p>	<p>Выполнен план прохождения практики: подобраны необходимые документы организации, проведен критический анализ полученного во время практики материала, решений и действий должностных лиц, правильно оценены с точки зрения обоснованности, правильно оформлен дневник и отчет о прохождении учебной (ознакомительной) практики в соответствии с требованиями к структуре и содержанию. При написании и защите отчета продемонстрированы теоретические знания и наличие умений и практических навыков, высокий уровень сформированности универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.</p> <p>В процессе защиты отчета обучающийся последовательно, четко и логично изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя по практической подготовке от Института. Характеристика ответственного лица Профильной организации положительная.</p>
<p>«хорошо» Повышенный уровень освоения компетенции (компетенций)</p>	<p>Большая часть заданий выполнена, что свидетельствует о формировании заявленных универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.</p> <p>Отчет о прохождении учебной (ознакомительной) практики соответствует по структуре и содержанию заявленным требованиям, но с незначительными отклонениями от качественных параметров.</p> <p>Оформление отчета соответствует требованиям.</p> <p>В процессе защиты отчета обучающийся последовательно, четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя по практической подготовке от Института.</p> <p>Отзыв ответственного лица от Профильной организации положительный.</p>
<p>«удовлетворительно» Базовый уровень освоения компетенции (компетенций)</p>	<p>Недостаточное качество выполнения заданий, направленных на формирование заявленных универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.</p> <p>Отчет о прохождении учебной (ознакомительной) практики по структуре и содержанию не в полной мере соответствует заявленным требованиям.</p> <p>Имеются недостатки в оформлении отчета.</p> <p>В процессе защиты обучающийся испытывает затруднения при ответах на вопросы руководителя по практической подготовке от Института, не способен четко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты.</p> <p>Отзыв ответственного лица от Профильной организации положительный.</p>

Оценка/уровни освоения компетенций	Описание
«неудовлетворительно» Компетенция (компетенции) не сформирована	<p>Выполнение заданий, направленных на формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, отсутствует или носит фрагментарный характер.</p> <p>Отчет о прохождении учебной (ознакомительной) практики не соответствует по структуре и содержанию заявленным требованиям.</p> <p>В оформлении отчета прослеживается небрежность.</p> <p>В процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий.</p> <p>Отзыв ответственного лица от Профильной организации отрицательный.</p>

## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

### 8.1. Основная литература

*Нормативные правовые акты (доступно по ссылке <http://pravo.gov.ru>)*

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с последующими изм.) // Российская газета. - 1993. - 25 декабря.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1994. - № 32. - Ст. 3301.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть II) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1996. - № 5. - Ст. 410.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть III) от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2001. - № 49. - Ст. 4552.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть IV) от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2006. - № 52 (ч. 1). - Ст. 5496.
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1996. - № 25. - Ст. 2954.
7. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2001. - № 52 (ч. 1). - Ст. 4921.
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 3.
9. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 31 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 1.
10. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации.

- 2002. - № 30. - Ст. 3012.

11. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2002. - № 46. - Ст. 4532.

## 8.2 Учебная литература

1. Долгих, Ф. И. Введение в юридическую профессию : учебник : [16+] / Ф. И. Долгих, А. Е. Гутерман ; под ред. Ф. Долгих. – Москва : Университет Синергия, 2019. – 404 с. : табл., схем. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574439> – Библиогр.: с. 212-216. – ISBN 978-5-4257-0346-0. – Текст : электронный.
2. Ширяева, С. В. Профессиональная этика юриста: учебное пособие / С. В. Ширяева ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Московский педагогический государственный университет, Институт социально-гуманитарного образования, Кафедра теории и истории государства и права. – Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2018. – 212 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500529> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4263-0701-8. – Текст : электронный.
3. Адвокатская этика: учебник для студентов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» / И. И. Аминов, Л. А. Казанцева, Г. Б. Мирзоев [и др.] ; под ред. Г. Б. Мирзоева, Н. Д. Эриашвили. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2019. – 319 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619620> – Библиогр.: с. 251-253. – ISBN 978-5-238-03187-3. – Текст : электронный.
4. Яшин, Б. Л. Логика : учебное пособие : [12+] / Б. Л. Яшин. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 167 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576769> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0127-9. – DOI 10.23681/576769. – Текст : электронный.
5. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / С. Я. Казанцев, Н. М. Дубинина, А. И. Уринцов [и др.] ; под ред. А. И. Уринцова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2020. – 353 с. : схем., табл, ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683023> – Библиогр.: с. 341. – ISBN 978-5-238-03242-9. – Текст : электронный.

### Дополнительная литература

1. Международные акты и российское законодательство в сфере противодействия коррупции : учебное пособие : [16+] / сост. Р. Р. Гумарова, И. Ф. Сагитова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 239 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575135> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0744-8. – DOI 10.23681/575135. – Текст : электронный.
2. Казанчев, Ю. Д. Право : учебное пособие : [16+] / Ю. Д. Казанчев ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2021. – 126 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685888> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-85006-339-9. – Текст : электронный.
3. Риторика : учебное пособие : [16+] / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 9-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 558 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621930> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04777-0. – Текст : электронный.

## **8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <http://www.duma.gov.ru> – официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации
2. <http://www.ksrf.ru> – официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации
3. <http://www.government.ru> – официальный сайт Правительства Российской Федерации
4. <http://www.kremlin.ru> – официальный сайт Президента Российской Федерации
5. <https://sudrf.ru> – Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»
6. <http://pravo.gov.ru> – Государственная система правовой информации «Законодательство России»
7. <https://sudact.ru> – Судебные и нормативные акты РФ
8. <http://www.rosпотребнадзор.ru/documents/documents.php> - База данных Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека «Документы»
9. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»: <http://biblioclub.ru>
10. <https://consultant.ru> – информационно справочная система «КонсультантПлюс»

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Профильная организация предоставляет практикантам лицензионное программное обеспечение, необходимое для выполнения работы, связанной с будущей профессиональной деятельностью.

## **10. Методические рекомендации по оформлению отчетных материалов.**

Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно собирать и анализировать необходимую информацию, уровень сформированности навыков анализа и критического мышления.

Текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; вырывание текста – по ширине; левое – 3,0 см; правое – 1,0 см; верхнее и нижнее – 2,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Отчет пишется в безличной форме.

Объем отчета – 15-20 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

1. Титульный лист;
2. Содержание (с обозначением номеров страниц);
3. Введение;
4. Основную часть отчета по практике в соответствии с заданием;

5. Заключение;
6. Приложения (при наличии).

*Титульный лист отчета.* Титульный лист является первым листом отчета.

Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

К отчету прилагаются:

- индивидуальное задание;
- лист регистрации инструктажей;
- характеристика, подписанная ответственным лицом Профильной организации.

В характеристике ответственное лицо от Профильной организации дает оценку отношения студента к работе (с подписью, датой). Без характеристики ответственного лица от Профильной организации отчет не допускается к защите.

*Содержание* – элемент отчета, кратко представляющий его структуру с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

*Введение* должно содержать:

- цель, место, дату начала прохождения практики и продолжительность практики;
- информацию о проведенных инструктажах на рабочем месте до начала работы;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

*Основная часть* – должна содержать описание всех выполненных в ходе практики заданий, поручений, работ и результатов выполнения задания.

*Заключение* содержит анализ и обобщения материалов практики, выводы и предложения по совершенствованию деятельности организации.

Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правом углу нижней части листа, без точки в конце номера.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Дневник практики должен заполняться ежедневно за весь период практики с фиксацией исполнения заданий, полученных перед основным этапом практики, и исполнения поручений ответственного лица Профильной организации. Отметка о выполнении заданий ставится ответственным лицом от Профильной организации. По окончании практики дневник вместе с отчетом передаются руководителю по практической подготовке от Института.

В случае если отчет не будет соответствовать предъявляемым к нему требованиям, он будет возвращен на доработку.

## **11. Рекомендации по организации прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Прохождение практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций. Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление помещений к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Установочная конференция (занятие лекционного типа) проводится с применением дистанционных технологий с участием обучающихся и ответственных лиц от Профильной(ых) организации(й) по предварительно согласованному расписанию.

В Профильной организации, студенту должно быть предоставлено рабочее место, оснащенное оборудованием и техническими средствами, позволяющее выполнять все необходимые виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью в соответствии с содержанием задания на практику.

Помещения Профильной организации должны отвечать правилам противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и требованиям санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

### ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ. ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

(ФИО обучающегося)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) «Гражданско-правовой»

Срок прохождения практики: \_\_\_\_\_

(указать сроки)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

(полное наименование Профильной организации и структурного подразделения)

Цель практики: \_\_\_\_\_

Ответственное лицо от Профильной организации

(указать ФИО, должность, контактные данные)

Дата	Содержание контролируемого этапа практики	Отметка о выполнении (текущий контроль): выполнено / не выполнено	Подпись ответственного лица от Профильной организации
<b>Подготовительный этап</b>			
<b>Организационное собрание. Инструктаж антикоррупционного и инклюзивного поведения, планирования рабочего времени (УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-9, УК-11, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-9)</b>			
	Цели и задачи учебной ознакомительной практики (для проверки УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-2, ОПК-5).		
	Практическая деятельность в подготовке юриста (для проверки ОПК-2, ОПК-8, ОПК-9)		
	Содержание, структура, этапы подготовки отчетной документации по учебной ознакомительной практике (для проверки УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-8)		
	Правила этического, антикоррупционного и инклюзивного поведения в практической деятельности юриста (для проверки УК-5, УК-9, УК-11)		
	Методы планирования рабочего времени (для проверки УК-6).		
<b>Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка</b>			

Дата	Содержание контролируемого этапа практики	Отметка о выполнении (текущий контроль): выполнено / не выполнено	Подпись ответственного лица от Профильной организации
<b>Профильной организации (УК-6, УК-8, УК-11, ОПК-8, ОПК-9)</b>			
	Техника безопасности на рабочем месте (для проверки УК-8, ОПК-9).		
	Правила противопожарной безопасности (для проверки УК-8).		
	Требования охраны труда в Профильной организации (для проверки УК-8).		
	Санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила на рабочем мест (для проверки УК-8)		
	Требования конфиденциальности в Профильной организации (для проверки УК-11, ОПК-8).		
	Правила внутреннего распорядка в Профильной организации (для проверки УК-6).		
<i>Основной этап: прохождение практики в организации</i>			
<b>Общая характеристика деятельности органа публичной власти или организации (учреждения) прохождения практики (УК-1, УК-3, УК-6, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-8, ОПК-9, ПК-3, ПК-4)</b>			
	Наименование органа (организации, учреждения), цель создания; отраслевая принадлежность; виды деятельности (для проверки ОПК-2, ОПК-3, ПК-3, ПК-4).		
	Основные учредительные документы, организационно-правовая форма Профильной организации (для проверки УК-1, ПК-3).		
	Организационная структура Профильной организации (для проверки компетенций УК-1, УК-3, ОПК-8, ОПК-9).		
	Организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб (для проверки компетенций УК-1, УК-3, ПК-3, ОПК-8, ОПК-9).		
	Распорядок рабочего дня организации (для проверки УК-6)		
	Основные направления развития и масштабы деятельности органа (организации, учреждения) (для проверки ОПК-2, ОПК-3, ПК-3, ПК-4).		
<b>Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике (ОПК-2, ОПК-8, ОПК-9, ПК-4)</b>			
	Информационные и цифровые технологии в работе Профильной организации (для проверки ОПК-2, ОПК-8, ОПК-9)		
	Применение автоматизированных систем в работе Профильной организации (для проверки компетенций ОПК-8, ОПК-9, ПК-4)		
	Формирование баз данных в Профильной организации (для проверки компетенций ОПК-8, ОПК-9)		

Дата	Содержание контролируемого этапа практики	Отметка о выполнении (текущий контроль): выполнено / не выполнено	Подпись ответственного лица от Профильной организации
<b>Изучение действующих в подразделении нормативно-правовых актов (УК-1, УК-4, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-9, ПК-3, ПК-4)</b>			
	Нормативно-правовая база Профильной организации (для проверки УК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-8, ОПК-9, ПК-3, ПК-4)		
	Формы учета, систематизации и контроля нормативно-правовых актов в Профильной организации и в ее структурных подразделениях (для проверки УК-1, ОПК-8)		
	Органы (должностные лица) Профильной организации, участвующие в нормотворческом процессе (для проверки УК-3, УК-4, ОПК-4, ОПК-5, ПК-3, ПК-4)		
	Органы контроля в Профильной организации за соблюдением нормативно-правовой базы деятельности организации ее работниками (для проверки ПК-3, ПК-4)		
<b>Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) ответственного лица от Профильной организации (УК-3, УК-4, УК-5, УК-9, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-9, ОПК-8, ПК-3, ПК-4)</b>			
	Особенности проведения приема граждан и их консультирования (в соответствии с видом деятельности Профильной организации) (для проверки УК-3, УК-5, УК-9, ОПК-5).		
	Особенности профессиональной коммуникации с сотрудниками организации (для проверки УК-3, УК-5, УК-9, ОПК-5).		
	Порядок действий в судебном заседании (для проверки УК-3, ОПК-5, ПК-3, ПК-4).		
	Алгоритм работы с обращениями и заявлениями граждан и юридических лиц (для проверки УК-4, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4).		
	Особенности электронного документооборота в Профильной организации (для проверки ОПК-8, ОПК-9)		
<b>Результативно-аналитический этап</b>			
<b>Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения практики, подготовка отчета о прохождении учебной практики (УК-1, УК-4, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-9)</b>			
	Подготовка отчета (анализ полученных в период практики данных, обобщение материалов практической деятельности, составление отчета по практике) (для проверки УК-1, УК-4, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-9)		
<b>Представление отчета о прохождении ознакомительной практики. (УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, УК-9, УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-9, ПК-3, ПК-4).</b>			

Дата	Содержание контролируемого этапа практики	Отметка о выполнении (текущий контроль): <i>выполнено / не выполнено</i>	Подпись ответственного лица от Профильной организации
	Представление отчета о прохождении ознакомительной практики, защита отчета (для проверки УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, УК-9, УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-9, ПК-3, ПК-4).		

Ответственное лицо от Профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

## Лист инструктажей практиканта

<b>Вид инструктажа</b>	<b>Практикант (подпись, ФИО)</b>	<b>Ответственное лицо от Профильной организации (подпись, ФИО)</b>
Инструктаж по технике безопасности проведен «__»_____20 г.		
Инструктаж по пожарной безопасности проведен «__»_____20 г.		
С требованиями охраны труда ознакомлен «__»_____20 г.		
С правилами ВТР ознакомлен «__»_____20 г.		
С правилами инклюзивного поведения ознакомлен «__»_____20 г.		
С правилами антикоррупционного поведения ознакомлен «__»_____20 г.		
С правилами санитарно-эпидемиологических и гигиенических нормативов ознакомлен «__»_____20 г..		
С режимом конфиденциальности ознакомлен «__»_____20 г..		

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ. ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

студента(ки) \_\_\_\_\_, ФИО

обучающейся(гося) на \_\_\_\_\_ курсе по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
прошел(ла) учебную практику, тип практики - ознакомительная практика  
в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в организации \_\_\_\_\_

*указать наименование организации, юридический адрес*

**Сведения об уровне освоения обучающимся универсальных и общепрофессиональных компетенций**

№	Наименование компетенции	Руководитель по практической подготовке от Института
1.	<b>Системное и критическое мышление</b> <b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена
2.	<b>Командная работа и лидерство</b> <b>УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена
3.	<b>Коммуникация</b> <b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена
4.	<b>Межкультурное взаимодействие</b> <b>УК-5</b> Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена
5.	<b>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</b> <b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена
6.	<b>Безопасность жизнедеятельности</b> <b>УК-8</b> 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.	высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена
7.	<b>Инклюзивная компетентность</b> <b>УК-9</b> Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена
8.	<b>Гражданская позиция</b> <b>УК-11</b> Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.	высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена
9.	<b>Решение юридических проблем</b> <b>ОПК-2</b> Способен применять нормы материального и процессуального права при решении профессиональных задач в профессиональной деятельности.	высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена
10.	<b>Юридическая экспертиза</b> <b>ОПК-3</b> Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи.	высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена

№	Наименование компетенции	Руководитель по практической подготовке от Института
.11.	<b>Толкование права</b> <b>ОПК-4</b> Способен профессионально толковать нормы права	высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена
.12.	<b>Юридическая аргументация</b> <b>ОПК-5</b> Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным корректным использованием профессиональной юридической лексики.	высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена
.13.	<b>Информационные технологии</b> <b>ОПК-8</b> Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий.	высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена
.14.	<b>Информационные технологии</b> <b>ОПК-9</b> Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена

### *Сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций*

№	Наименование компетенции	Руководитель по практической подготовке от Института
.15.	<b>ПК-3</b> Способен осуществлять деятельность по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности организаций требованиям законодательства (в т.ч. антимонопольного), а также представлять интересы организации в судах и государственных органах (с учетом проф. стандарта «Специалист по конкурентному праву»).	высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена
.16.	<b>ПК-4</b> Способен осуществлять правоохранительную деятельность, выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.	высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель по  
практической подготовке от Института

\_\_\_\_\_ / ФИО, должность

**Характеристика на обучающегося, проходившего практику  
в форме практической подготовки**

---

*(Ф.И.О. обучающегося)*

студент \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения факультета \_\_\_\_\_  
*очной/очно- заочной/заочной*

\_\_\_\_\_ Некоммерческом образовательном частном  
 учреждении высшего образования «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина», обучающийся  
 по направлению подготовки \_\_\_\_\_ в период с  
 \_\_\_\_\_ проходил \_\_\_\_\_ практику  
*(учебную, производственную)*

в \_\_\_\_\_  
*(полное наименование организации)*

именуемый(ое) далее «Профильная организация».

Ответственным лицом Профильной организации назначен работник, соответствующий требованиям  
 трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности,  
 которое обеспечивает организацию практической подготовки обучающихся

---

*(ФИО и должность ответственного лица Профильной организации)*

Обучающемуся предоставлены оборудование и технические средства обучения в объеме,  
 позволяющем выполнить задания, связанные с будущей профессиональной деятельностью и  
 рабочее место в \_\_\_\_\_  
*(указать структурное подразделение Профильной организации)*

За время прохождения практики обучающийся \_\_\_\_\_  
*(успешно выполнил / в целом выполнил / выполнил с затруднениями / не выполнил)*

утвержденные виды заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С обучающимся проведен инструктаж по ознакомлению с правилами пожарной безопасности,  
 охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических  
 нормативов, режима конфиденциальности, а также правилами внутреннего трудового распорядка  
 Профильной организации.  
 При прохождении практики проявил себя:

---

*(оценка отношения к выполнению заданий)*

---

*(реализации умений и навыков)*

---

*(достижения и/или недостатки в работе)*

---

*(уровень освоения профессиональных компетенций в период прохождения практики)*

---

\_\_\_\_\_ *(ФИО ответственного лица Профильной организации)* \_\_\_\_\_ *(подпись)*

---

\_\_\_\_\_ *(дата)*

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении Учебной практики. Ознакомительной практики**

период прохождения практики

---

Выполнил студент \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

обучающийся по направлению подготовки 40.03.01  
Юриспруденция

Направленность / профиль «Гражданско-правовой»

---

(ФИО)

Подпись студента: \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчета: \_\_\_\_\_

Оценка за практику: \_\_\_\_\_

---

(ФИО руководителя по практической подготовке от  
института)

---

(подпись)

---

(дата)

## **Перечень примерных индивидуальных заданий для прохождения учебной практики**

### **Индивидуальное задание для прохождения практики в Федеральной налоговой службе РФ**

При прохождении учебной (ознакомительной) практики в Федеральной налоговой службе РФ необходимо:

- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность Федеральной налоговой службы РФ, ознакомиться с должностными обязанностями работников юридической службы (юрисконсульт) службы;
- ознакомиться с основами делопроизводства, порядком документооборота в службе;
- изучить порядок проведения проверок налоговыми органами;
- изучить особенности приказного производства о бесспорном взыскании задолженностей по налогам и сборам, принимать участие в составлении необходимых документов;
- принимать участие в подготовке материалов для передачи дел в суд, присутствовать на заседаниях суда;
- ознакомиться с особенностями ведения дел об административных правонарушениях, особенностями привлечения к финансовой ответственности, спецификой документального оформления;
- изучить специфику работы с гражданами;
- собрать материал для составления отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики и дневника практики.

### **Индивидуальное задание для прохождения практики в органах прокуратуры**

При прохождении учебной (ознакомительной) практики в органах прокуратуры необходимо:

- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность органов прокуратуры, выявить место прокуратуры в системе государственных органов;
- ознакомиться с внутренней структурой прокуратуры, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;
- ознакомиться с делопроизводством и отчетностью, усвоить систему делопроизводства, а также порядок сдачи и хранения вещественных доказательств по уголовным делам;
- изучить методику общенадзорных проверок, участвовать в анализе состояния законности в городе (районе), а также в отдельных организациях, на предприятиях;
- изучить особенности надзорной деятельности за исполнением законов и деятельностью органов дознания и предварительного следствия;
- выявить специфику прокурорского надзора по делам несовершеннолетних, а также надзора за соблюдением законности и обоснованности судебных постановлений по уголовным и гражданским делам;
- участвовать в приеме граждан прокурором, участвовать в составлении проектов ответов на жалобы, заявления и обращения граждан;
- изучать судебные дела, присутствовать при рассмотрении дел в суде, участвовать в составлении проектов протестов по уголовным и гражданским делам;
- собрать материал для составления отчета о прохождении учебной

(ознакомительной) практики и дневника практики.

### **Индивидуальное задание для прохождения практики в суде**

При прохождении учебной (ознакомительной) практики в суде необходимо:

- изучить нормативные правовые акты РФ, регулирующие деятельность судов, выявить систему взаимодействия судебных органов с иными государственными органами, изучить особенности взаимодействия судов различных уровней;
- ознакомиться с внутренней структурой суда, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;
- познакомиться с работой канцелярии суда, усвоить делопроизводство по уголовным и гражданским делам, порядок выдачи справок и других документов;
- присутствовать при приеме судьями граждан;
- изучать назначенные к слушанию дела;
- присутствовать при рассмотрении дел, записывать основные моменты разбирательства дела;
- ознакомиться с поступившими в суд жалобами и заявлениями, подобрать соответствующий законодательный материал, доложить судье свои выводы;
- ознакомиться со спецификой исполнительного производства;
- собрать материал для составления отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики и дневника практики.

### **Индивидуальное задание для прохождения практики в юридической консультации**

При прохождении учебной (ознакомительной) практики в юридической консультации необходимо:

- изучить нормативную базу, регулиющую деятельность адвокатов, выявить юридическую природу адвокатуры, изучить основные функции института адвокатуры;
- ознакомиться с внутренней структурой юридической консультации, должностными обязанностями работников, режимом работы;
- присутствовать совместно с адвокатом на приеме граждан, представителей различных организаций, учреждений, предприятий;
- изучить поступающие в юридическую консультацию заявления, жалобы и другие обращения и доложить по ним свое мнение руководителю по практической подготовке, подготовить проекты письменных справок;
- присутствовать при осуществлении адвокатом представительства в суде, и других государственных органах;
- принимать участие совместно с адвокатом в предварительном следствии, в суде по уголовным делам в качестве защитника, представителя потерпевшего, гражданских истцов, гражданских ответчиков;
- собрать материал для составления отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики и дневника практики.

### **Индивидуальное задание для прохождения практики в органах внутренних дел**

При прохождении учебной (ознакомительной) практики в органах внутренних дел необходимо:

- изучить нормативно-правовую базу, регулиющую деятельность органов внутренних дел (ОВД), выявить роль ОВД в деле защиты прав граждан, изучить принципы деятельности и систему взаимодействия правоохранительных органов, их

структурных подразделений;

- ознакомиться с распорядком работы и функциональными обязанностями работников полиции;
- выявить специфику деятельности ОВД по обеспечению законности и внутреннего порядка на обслуживаемой территории;
- изучить особенности функционирования дежурной части, следственного и других отделов полиции;
- ознакомиться с порядком учета поступающих сообщений, заявлений о преступлениях и происшествиях;
- научиться составлять основные процессуальные документы в отношении лиц, задержанных за совершение преступления, административные проступки;
- принимать участие в производстве отдельных следственных действий, составлять проекты постановлений, протоколов и др. процессуальных документов;
- изучить специфику работы с гражданами;
- собрать материал для составления отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики и дневника практики.

### **Индивидуальное задание для прохождения практики в органах нотариата**

При прохождении учебной (ознакомительной) практики в органах нотариата необходимо:

- изучить нормативные правовые акты РФ, регулирующие деятельность нотариата и совершение нотариальных действий;
- выявить основные направления деятельности, изучить ведомственную подчинённость нотариальных органов;
- ознакомиться с внутренней структурой нотариальной конторы, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;
- участвовать в приёме граждан нотариусом, готовить проекты ответов на обращения граждан;
- ознакомиться с порядком удостоверения договоров, доверенностей, завещаний, совершения иных нотариальных действий;
- участвовать в составлении проектов свидетельств о праве на наследство, о праве на долю в общем имуществе супругов, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписей на документах и др.;
- изучить порядок принятия в депозит нотариальных контор денежных сумм и ценных бумаг;
- изучить порядок судебного рассмотрения жалоб на нотариальные действия или на отказ в их совершении;
- собрать материал для составления отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики и дневника практики.

### **Индивидуальное задание для прохождения практики в юридической службе, у юрисконсульта организации**

При прохождении учебной (ознакомительной) практики в юридической службе, у юрисконсульта организации необходимо:

- изучить нормативную базу, регулирующую деятельность организации, её уставные документы; ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность юридической службы организации, юрисконсульта;
- изучить организационную структуру организации, режим работы, основные функциональные обязанности работников юридической службы, юрисконсульта;

- ознакомиться с ведением делопроизводства, основами кадровой работы;
- ознакомиться с процессом правового обеспечения договорной практики организации,
- участвовать в составлении проектов договоров, протоколов разногласий и др.;
- изучить претензионную работу юридической службы;
- принимать участие в подготовке материалов по хозяйственным спорам для передачи в суд, участвовать в судебном разбирательстве;
- проанализировать роль юридической службы в деле повышения трудовой дисциплины;
- изучить специфику профессиональной коммуникации с сотрудниками организации;
- собрать материал для составления отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики и дневника практики.

### **Индивидуальное задание для прохождения практики в банке (кредитной организации)**

При прохождении учебной (ознакомительной) практики в банке необходимо:

- ознакомиться с основными нормативными актами, регулирующими банковскую деятельность в РФ, с положением о юридической службе банка, с функциональными обязанностями работников юридической службы;
- ознакомиться с порядком ведения дел клиентов;
- изучить порядок осуществления основных банковских операций, основы документооборота по ним;
- изучить договорную практику банков с клиентами, участвовать в составлении проектов необходимых документов;
- участвовать в осуществлении банками проверок соблюдения клиентами банковской дисциплины, изучить особенности привлечения к ответственности за её нарушения;
- изучить специфику профессиональной коммуникации с сотрудниками организации;
- проанализировать взаимодействие банков с налоговыми, правоохранительными органами в отношении противодействия совершения экономических правонарушений;
- собрать материал для составления отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики и дневника практики.

### **Индивидуальное задание для прохождения практики в департаментах министерств Российской Федерации**

При прохождении учебной (ознакомительной) практики в департаменте министерства необходимо:

- ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность департамента министерства Российской Федерации;
- ознакомиться с порядком ведения делопроизводства в структурном подразделении;
- определить структуру, задачи, полномочия департамента;
- под контролем ответственного лица от организации выполнять практические задания на основе полученных ранее знаний и навыков;
- участвовать в выполнении иных видов работ по заданию ответственного лица от организации;
- изучить специфику работы с гражданами;

- собрать материал для составления отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики и дневника практики.

### **Индивидуальное задание для прохождения практики в адвокатской коллегии**

При прохождении учебной (ознакомительной) практики в коллегии адвокатов необходимо:

- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования;
- изучить в целом и определить место адвокатуры в системе государственных органов;
- определить структуру, цели, задачи, функции и основные направления деятельности коллегии адвокатов;
- изучить порядок ведения делопроизводства, подготовки и оформления документов в коллегии;
- участвовать в подготовке юридических заключений и в консультировании граждан и организаций;
- участвовать в выполнении иных видов работ по заданию руководителя адвокатской коллегии;
- собрать материал для составления отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики и дневника практики.

### **Индивидуальное задание для прохождения практики в органе исполнительной власти субъекта федерации (муниципальном органе власти)**

При прохождении учебной (ознакомительной) практики в органе исполнительной власти субъекта федерации необходимо:

- ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность органов исполнительной власти;
- определить структуру, задачи, функции Управления государственной службы и кадровой политики органов исполнительной власти;
- определить основные направления деятельности и порядок ведения делопроизводства в органах исполнительной власти;
- участвовать в выполнении практических заданий по профилю органа исполнительной власти;
- участвовать в выполнении заданий по поручению руководителя по практической подготовке от органов исполнительной власти;
- изучить специфику работы с гражданами;
- собрать и систематизировать материалы необходимые для подготовки отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики и дневника практики.