

Принято  
Ученым Советом УрУ-УИЭУиП

22.05.2021 №3



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор УрУ-УИЭУиП

А.М. Асадов

2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ  
ПРАКТИКА)**

*Направление подготовки:*  
**40.03.01 «Юриспруденция»**

*Профиль подготовки:*  
**Правоприменительная и правоохранительная деятельность**

*Квалификация (степень) выпускника:*  
**бакалавр**

*Объекты профессиональной деятельности:*  
**общественные отношения в сфере реализации правовых норм,  
обеспечения законности и правопорядка**

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

Программу составил(и):

к.ю.н., доцент Бахтеева Елена Ивановна



Рецензент(ы):

д.ю.н., профессор, Соловьев Сергей Геннадьевич



Рабочая программа учебной практики (ознакомительная практика)

**40.03.01 Юриспруденция (профиль «Правоприменительная и правоохранительная деятельность»)**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 №1011)

составлена на основании учебного плана:

Направление 40.03.01 Юриспруденция профиль "Правоприменительная и правоохранительная деятельность"

утвержденного Учёным советом вуза от 22.05.2021 протокол № 3.

ОПОП ВО одобрена на заседании кафедры  
**Гражданского права и процесса**

Протокол от 1.04.2021 № 3

Срок действия ОПОП ВО 5 лет.

Зав. кафедрой Бахтеева Е.И.

Председатель УМС Внуковская Т.Н.

17.04.2021

---

---

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

Председатель УМС  
\_\_ \_\_\_\_\_ 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **Уголовного права и процесса**

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Бахтеева Е.И.

---

---

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

Председатель УМС \_\_ \_\_\_\_\_ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **Уголовного права и процесса**

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Бахтеева Е.И.

---

---

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

Председатель УМС  
\_\_ \_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры

**Уголовного права и процесса**

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Бахтеева Е.И.

---

---

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

Председатель УМС  
\_\_ \_\_\_\_\_ 2025г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **Уголовного права и процесса**

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2025г. № \_\_  
Зав. кафедрой Бахтеева Е.И.

## Оглавление

<b>1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)</b>	<b>3</b>
<b>2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)</b>	<b>3</b>
<b>3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	<b>6</b>
<b>5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)</b>	<b>7</b>
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)</b>	
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)</b>	<b>10</b>
<b>8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ</b>	<b>13</b>
8.1 Паспорт фонда оценочных средств (далее – ФОС) по практике	13
8.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения	14
<b>9. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>16</b>
<b>10. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	<b>22</b>
10.1 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	23
<b>11. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>29</b>
<b>12. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)</b>	<b>30</b>
<b>13. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ</b>	<b>30</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>30</b>

## **1. Цели практики.**

**Целью прохождения** производственной (правоприменительной) практики (далее практики) является достижение следующих результатов образования – получение профессиональных умений и опыта правоприменительной и правоохранительной деятельности.

## **2. Задачи практики:**

- закрепление теоретических знаний, а также правовых понятий, категорий, полученных при изучении дисциплин, входящих в образовательную программу;
- проверка степени готовности будущего выпускника к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с нормативными правовыми актами;
- приобретение практических навыков (опыта практической деятельности) в использовании знаний, умений для квалифицированной дачи юридических заключений и консультации при осуществлении конкретных видов профессиональной деятельности;
- совершенствование качества профессиональной подготовки, повышение мотивации к профессиональной деятельности для осуществления деятельности по реализации и защите вещных, обязательственных, корпоративных и иных прав и охраняемых законом интересов участников гражданско-правовых отношений.

Прохождение производственной (правоприменительной) практики направлено на формирование у студентов способности оперировать основными правовыми понятиями и категориями, давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, оказывать квалифицированную юридическую помощь субъектам правоотношений; выполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с нормативными правовыми актами; давать квалифицированные юридические заключения и консультации при осуществлении конкретных видов профессиональной деятельности; осуществлять деятельность по реализации и защите вещных, обязательственных, корпоративных и иных прав и охраняемых законом интересов участников гражданско-правовых отношений.

## **3. Место практики в структуре образовательной программы.**

Производственная (правоприменительная) практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики».

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: «Теория государства и права», «Правоохранительные органы», а также на первичных профессиональных умениях и навыках, полученных в ходе прохождения учебной (ознакомительной) практики.

Требования к входным знаниям и умениям студентов, приобретенным в результате освоения предшествующих частей образовательной программы: обучающийся должен знать основные закономерности функционирования и развития государства и права; основные элементы системы права; основные средства правового регулирования и реализации права; основы государственного и правового развития России и роль государства и права в общественной жизни.

Производственная практика предшествует сдаче государственного экзамена.

## **16. Тип (форма) и способ проведения практики.**

**Тип (вид) практики – производственная (правоприменительная)**

**Способ – выездная**

**Форма – непрерывно**

## **17. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении**

**практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом.

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
<b>ПК-1.</b> Способен оперировать основными правовыми понятиями и категориями, давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, оказывать квалифицированную юридическую помощь субъектам правоотношений.	
<b>ИПК-1.1.</b> Квалифицированно оперирует основными правовыми понятиями и категориями в профессиональной деятельности, понимая их подлинное содержательное наполнение и значение.	<b>ИПК-1.1.3-1.</b> Знает содержание основных правовых категорий и понятий, понимает их истинное содержание. <b>ИПК-1.1.У-1.</b> Умеет квалифицированно давать определения правовым понятиям и категориям.
<b>ИПК-1.2.</b> Дает правильную и обоснованную юридическую оценку фактам и обстоятельствам объективной реальности.	<b>ИПК-1.2.3-1.</b> Обладает знаниями о юридических фактах, их классификации. <b>ИПК-1.2.У-1.</b> Умеет объективно и обоснованно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам.
<b>ИПК-1.3.</b> Оказывает квалифицированную юридическую помощь гражданам и организациям по правовым вопросам в той или иной области профессиональной деятельности.	<b>ИПК-1.3.3-1.</b> Знает основы оказания юридической помощи гражданам и организациям в соответствующей области профессиональной деятельности. <b>ИПК-1.3.У-1.</b> Умеет оказывать квалифицированную правовую помощь гражданам и организациям в той или иной области профессиональной деятельности.
<b>ПК-2.</b> Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с нормативными правовыми актами	
<b>ИПК-2.1.</b> Осознает статус должностного лица и готов исполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с требованиями нормативных правовых актов.	<b>ИПК-2.1.3-1.</b> Знает должностные обязанности, реализация которых в точном соответствии с нормативными правовыми актами способна обеспечить законность, правопорядок, безопасность личности, общества, государства. <b>ИПК-2.1.У-1.</b> Умеет в точном соответствии с требованиями нормативных правовых актов исполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства.
<b>ИПК-2.2.</b> Обладает навыками исполнения должностных обязанностей в рамках деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.	<b>ИПК-2.2.3-1.</b> Обладает необходимыми знаниями, умениями, навыками для реализации должностных обязанностей в рамках деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства. <b>ИПК-2.2.У-1.</b> Умеет использовать знания и практический опыт при осуществлении деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.
<b>ИПК-2.3.</b> Осуществляет контроль за деятельностью должностных лиц по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.	<b>ИПК-2.3.3-1.</b> Знает принципы, особенности, правила осуществления контроля за деятельностью должностных лиц, призванных обеспечивать законность, правопорядок, безопасность личности, общества и государства. <b>ИПК-2.3.У-1.</b> Умеет контролировать деятельность подчиненных и других лиц, обеспечивающих законность, правопорядок, безопасность личности, общества и государства.
<b>ПК-3.</b> Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации при	

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
осуществлении конкретных видов профессиональной деятельности	
<p><b>ИПК-3.1.</b> Демонстрирует теоретические знания в области профессиональной деятельности и применяет их на практике с использованием современного аналитического и методического инструментария.</p>	<p><b>ИПК-3.1.3-1.</b> Обладает теоретическими знаниями в области профессиональной деятельности, знает способы и методы юридической оценки законодательства в области профессиональной деятельности.</p> <p><b>ИПК-3.1.У-1.</b> Умеет применять знания в области профессиональной деятельности с использованием современного аналитического и методического инструментария.</p>
<p><b>ИПК-3.2.</b> Анализирует правоотношения, являющиеся объектом профессиональной деятельности, изучает необходимые нормативные правовые акты, юридически правильно квалифицирует факты, события, обстоятельства, определяет правовую позицию с целью составления юридического заключения, проведения консультации.</p>	<p><b>ИПК-3.2.3-1.</b> Знает необходимые нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, выступающие объектами профессиональной деятельности.</p> <p><b>ИПК-3.2.3-2.</b> Знает правила квалификации фактов, событий, обстоятельств.</p> <p><b>ИПК-3.2.У-1.</b> Умеет анализировать правоотношения, являющиеся объектом профессиональной деятельности, юридически правильно квалифицировать факты, события, обстоятельства, определять правовую позицию с целью составления юридического заключения, проведения консультации.</p>
<p><b>ИПК-3.3.</b> Составляет квалифицированное юридическое заключение, консультирует в конкретной сфере юридической деятельности на основе выработанной правовой позиции.</p>	<p><b>ИПК-3.3.3-1.</b> Знает законодательство и судебную практику в соответствующей сфере профессиональной деятельности.</p> <p><b>ИПК-3.3.У-1.</b> Умеет составлять квалифицированные юридические заключения и проводить квалифицированные консультации в конкретной сфере юридической деятельности на основе выработанной правовой позиции.</p>
<p><b>ПК-5.</b> Способен осуществлять деятельность по реализации и защите вещных, обязательственных, корпоративных и иных прав и охраняемых законом интересов участников гражданско-правовых отношений</p>	
<p><b>ИПК-5.1.</b> Применяет правовые нормы о вещных, обязательственных, корпоративных и иных правах и охраняемых законом интересах участников гражданско-правовых отношений.</p>	<p><b>ИПК-5.1.3-1.</b> Знает положения правовых норм о вещных, обязательственных, корпоративных и иных правах и охраняемых законом интересах участников гражданско-правовых отношений, правила их применения.</p> <p><b>ИПК-5.1.У-1.</b> Умеет правильно применять правовые нормы о вещных, обязательственных, корпоративных и иных правах и охраняемых законом интересах участников гражданско-правовых отношений.</p>
<p><b>ИПК-5.2.</b> Осуществляет действия по реализации и защите вещных, обязательственных, корпоративных и иных прав и охраняемых законом интересов участников гражданско-правовых отношений в судах и органах публичной власти.</p>	<p><b>ИПК-5.2.3-1.</b> Знает правила ведения гражданского судопроизводства и представления интересов участников гражданско-правовых отношений в судах и органах публичной власти.</p> <p><b>ИПК-5.2.У-1.</b> Умеет квалифицированно осуществлять действия по реализации и защите вещных, обязательственных, корпоративных и иных прав и охраняемых законом интересов участников гражданско-правовых отношений в судах и органах публичной власти.</p>

#### 4. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 12 зачетных единиц (432 часа).. Продолжительность практики 8 недель. Время проведения практики 9,10 семестры.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<b>Подготовительный этап</b>			
8.	<p>Организационные собрания с участием руководителей практики от факультета. Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности.</p>	<p>Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной (правоприменительной) практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Внесение соответствующих записей в дневник практики.</p>	1 день
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>			
9.	<p>Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики. Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с коллективом. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.</p>	<p>Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем практики от организации. Внесение соответствующих записей в дневник практики.</p>	1 день
10.	<p>Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, порядком делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.</p>	<p>Изучение организационно-функциональной структуры, задач и компетенции организации, правовой и кадровой работы в ней. Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, порядком делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.</p>	1-2ая неделя практики
11.	<p>Ознакомление с нормативно-правовой и иной документацией.</p>	<p>Изучение и систематизация правовой, статистической, аналитической информации. Обработка и анализ</p>	3-4-я неделя практики



	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	полученного материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	
12.	Разработка проектов документов. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	Составление проектов документов. Изучение и систематизация правовой, статистической, аналитической информации. Обработка и анализ полученного материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	5-6-я неделя практики
13.	Разработка проектов документов. Мероприятия по сбору, обработке систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	Составление проектов документов. Изучение и систематизация правовой, статистической, аналитической информации. Обработка и анализ полученного материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	7-8-я неделя практики
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
14.	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета	Формирование пакета документов по учебной практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.	8-я неделя практики
15.	Защита производственной (правоприменительной) практики, в том числе с использованием презентации	Представление отчета и других документов по результатам производственной (правоприменительной) практики. Защита учебной практики, в том числе с использованием презентации.	

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

### **5. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики**

Практика проводится:

в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики от университета, которая включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработке индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической

помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

в форме самостоятельной работы обучающихся;

в иных формах, к которым относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики.

#### **6. Формы отчетности практики.**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет. Макет отчета по практике приведен в Приложении № 1

Все документы практики должны быть оформлены в соответствии с образцами, прилагаемыми к настоящей программе.

В отчетные материалы по практике входят:

#### **2. Отчет по практике**

Требования к отчету:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями;
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.
- 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; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25.

К отчету прилагаются:

Индивидуальное задание (Приложение № 2),

Оценочный лист (Приложение № 4)

Характеристика

Копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика, самостоятельно составленные обучающимся образцы юридической документации, с которой обучающийся знакомился.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

#### **3. Дневник по практике (Приложение № 3).**

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь записи о каждом дне практики, быть заверен подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации.

В дневник ежедневно записываются сведения о выполненной обучающимся работе, изученных им документах, об участии обучающегося в мероприятиях организационно-технического характера.

При подведении итогов производственной практики принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуальных заданий обучающегося в процессе прохождения практики.

Результаты защиты отчетов по производственной практике оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося.

#### **21. 6. Образовательные технологии, используемые на практике.**

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций руководителей практики от университета и руководителей практики от профильной организации, а также в виде самостоятельной работы обучающихся.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

### **7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике.**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся при прохождении практики являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики обучающимися;
3. методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики.

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики;
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.
- и т.д.

### **8. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики**

В целях обеспечения организации самостоятельной работы обучающегося в период производственной практики:

– непосредственно перед направлением по месту практики деканат обеспечивает проведение организационного собрания обучающихся, где знакомит их с целями, задачами и содержанием практики, формулирует задания практики, разъясняет формы и виды отчетности, дает иные рекомендации по прохождению практики;

– обучающиеся получают доступ ко всей необходимой для прохождения практики и оформления её результатов документации в электронном виде.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на производственной практике являются:

- учебная литература по освоенным ранее дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, в которой проходит производственная практика;
- методические разработки, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики;
- формы внутренней отчетности организации и инструкции по их заполнению.

#### **Индивидуальный план прохождения практики**

Индивидуальный план прохождения практики согласовывается с руководителем от базы практики. Его содержание определяется с учетом специфики подразделения (отдела), за которым закреплен обучающийся. Основная цель при выполнении индивидуального плана – закрепить полученные обучающимся теоретические знания и получить умения их применения при прохождении практики для решения практических задач.

#### **Общие рекомендации обучающимся по прохождению производственной практики**

При прохождении практики обучающиеся должны:

- Изучить предоставленную учебно-методическую документацию по практике.
- Находясь по месту практики, выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в организациях, где проходит практика;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками и гражданами-посетителями;
- выполнять учебно-методические рекомендации, предусмотренные настоящей программой;
- вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;
- выполнять задания руководителя практики от организации;
- при возможности и с согласия руководителя практики собирать копии документов, фиксирующих результаты юридической деятельности;
- уяснить суть юридических действий, при производстве которых он присутствовал, и должным образом отразить их в дневнике практики;
- самостоятельно составлять проекты юридических документов по аналогии с теми, с которыми он имел возможность ознакомиться, при необходимости консультируясь с руководителем практики от организации.

По окончании практики в установленный кафедрой срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от кафедры, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

При возникновении затруднений в процессе практики обучающийся может обратиться к руководителю практики от кафедры и получить необходимые разъяснения.

По результатам практики обучающийся должен представить следующую отчетную документацию:

1. Дневник, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики, с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации.
2. Характеристику с подписью, заверенную печатью организации, в которой обучающийся проходил практику.
3. Отчет о прохождении практики, составленный обучающимся и удостоверенный его подписью. В отчете должны содержаться все выполняемые обучающимся задания руководителя практики и коррелироваться с дневником практики.

К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика или самостоятельно составленные обучающимся образцы юридической документации, с которой обучающийся знакомился.

Порядок ведения дневника.

Дневник является отчетным документом обучающимся за весь период прохождения практики.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь записи о каждом дне практики, быть заверен подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации.

В дневник ежедневно записываются сведения о выполненной обучающимся работе, изученных им документах, об участии обучающегося в мероприятиях организационно-технического характера.

Руководитель практики от организации по окончании практики составляет характеристику, в которой отражаются отношение обучающегося к практике, соблюдение им трудовой дисциплины, приобретенные знания и умения, а также пригодность к самостоятельной работе.

Все документы практики должны быть оформлены в соответствии с образцами, прилагаемыми к настоящей программе.

## **9. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по**

практике.

### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
<b>Подготовительный этап</b>				
8.	<p>Организационные собрания с участием практики от факультета.</p> <p>Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания и направлений на практику.</p> <p>Инструктаж по технике безопасности.</p>	<b>ПК 1</b>	<p>Записи в дневнике</p> <p>Записи в журнале инструктажа</p>	<p>Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной (правоприменительной) практики.</p> <p>Прохождение инструктажа по технике безопасности.</p> <p>Дневник практики.</p> <p>Раздел отчета по практике.</p>
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>				
9.	<p>Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики.</p> <p>Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с коллективом.</p> <p>Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.</p>	<b>ПК 1</b> <b>ПК 3</b>	<p>Записи в Дневнике.</p> <p>Устный опрос</p>	<p>Ознакомление с требованиями охраны труда.</p> <p>Изучение правил внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.</p> <p>Дневник практики. Раздел отчета по практике.</p>
10.	<p>Ознакомление с организацией, её организационно функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы.</p> <p>Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, порядком делопроизводства в ней.</p> <p>Другие виды работ в соответствии с задачами практики и</p>	<b>ПК 1</b> <b>ПК 3</b>	<p>Проверка выполнения работы.</p> <p>Устный опрос</p> <p>Записи в Дневнике.</p>	<p>Изучение организационно-Функциональной структуры, задач и компетенции организации, правовой и кадровой работы в ней. Ознакомление с нормативными актами, регулирующими</p>

	индивидуальным заданием.			деятельность организации, порядком делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
11.	Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, порядком делопроизводства в ней. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	<b>ПК 1</b> <b>ПК 3</b>	Записи в дневнике. Собеседование, проверка выполнения работы.	Изучение и систематизация правовой, статистической, аналитической информации. Обработка и анализ полученного материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
12.	Разработка проектов документов. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	<b>ПК 1</b> <b>ПК 2</b> <b>ПК 3</b>	Проверка выполнения работы. Записи в дневнике.	Составление проектов документов. Изучение и систематизация правовой, статистической, аналитической информации. Обработка и анализ полученного материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздела отчета по практике.
13.	Разработка проектов документов. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	<b>ПК 1</b> <b>ПК 3</b> <b>ПК 4</b> <b>ПК 5</b>	Записи в дневнике. Собеседование.	Составление проектов документов. Изучение и систематизации правовой, статистической,

				аналитической информации. Обработка и анализ полученного материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике
<b>Подготовка отчета по практике</b>				
14.	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета	<b>ПК 1 ПК 3 ПК 4 ПК 5</b>	Проверка оформления отчетных материалов	Формирование пакета документов по производственной практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики. Отчет
15.	Защита производственной (правоприменительной) практики, в том числе с использованием презентации	<b>ПК 1 ПК 3 ПК 4 ПК 5</b>	Проверка содержания отчетных материалов	Представление отчета и других документов по результатам производственной практики. Защита учебной практики, в том числе с использованием презентации.

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика студента, портфолио, отзыв). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

### 10. Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по дифференцированному зачету
Высокий уровень «5» (отлично)	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов

Средний уровень «4» (хорошо)	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса. Отчет по практике не представлен.

## 11. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

### 12.1. Нормативные правовые акты:

16. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/).

17. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 09.03.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/).

18. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в ред. от 09.03.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_9027/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/).

19. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (в ред. от 18.03.2019) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34154/#dst0](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34154/#dst0).

20. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред. от 30.04.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_64629/#dst0](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/#dst0).

21. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (в ред. от 30.04.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_39570/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39570/).

22. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (в ред. от 05.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 08.04.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_10699/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/).



23. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (в ред. от 30.04.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34481/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34481/).

24. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (в ред. от 08.12.2020) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_37800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37800/).

25. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (в ред. от 08.12.2020) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_12834/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12834/).

26. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ (в ред. от 31.07.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_36945/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_36945/).

27. О полиции: Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (в ред. от 05.04.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_110165/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110165/).

28. О Следственном комитете Российской Федерации: Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ (в ред. от 30.04.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_108565/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_108565/).

29. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 (в ред. от 30.12.2020) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_262/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_262/).

30. Об органах принудительного исполнения Российской Федерации: Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ (в ред. от 27.12.2019) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_15281/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15281/).

11. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ (в ред. от 31.07.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_36945/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_36945/).

12. О полиции: Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (в ред. от 05.04.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_110165/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110165/).

13. О Следственном комитете Российской Федерации: Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ (в ред. от 30.04.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_108565/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_108565/).

14. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 (в ред. от 30.12.2020) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_262/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_262/).

15. Об органах принудительного исполнения Российской Федерации: Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ (в ред. от 27.12.2019) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_15281/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15281/).

### **12.2. Учебная литература**

1. Гражданское право: учебник: в 2 томах / под ред. Б. М. Гонгало. М.: СТАТУТ,

1. Бавсун, И. Г. Основы управления в органах внутренних дел [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Г. Бавсун. — Электрон. текстовые данные. — Омск : Омская академия МВД России, 2017. — 152 с. <http://www.iprbookshop.ru/72861>

2. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 191 с. <http://www.iprbookshop.ru/20986>.

3. Степанова, С. М. Кадровые ресурсы. Актуальные вопросы управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. М. Степанова, Н. Ю. Челнокова, О. К. Луховская. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 146 с. <http://www.iprbookshop.ru/>

### **12.3. Периодическая литература**

1. Агафонов, Н. А. Основы управления в правоохранительных органах. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. А. Агафонов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2014. — 218 с. <http://www.iprbookshop.ru/47260>

2. Резник, С. Мастер переговоров. Игра по твоим правилам [Электронный ресурс] / С. Резник, Д. Гришин. — Электрон. текстовые данные. — М. : РИПОЛ классик, 2017. — 272 с. <http://www.iprbookshop.ru/73157>

3. Петрова, Ю. А. Золотые правила успешных переговоров [Электронный ресурс] : практическое пособие / Ю. А. Петрова, Е. Б. Спиридонова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 115 с. <http://www.iprbookshop.ru/79625>

Нормативные документы:

Верховный Суд Российской Федерации – <http://www.suprcourt.ru/> Государственная Дума Российской Федерации – <http://www.duma.gov.ru/> Конституционный Суд Российской Федерации – <http://ks.rfnet.ru/>

Президент Российской Федерации – <http://www.president.kremlin.ru/> Правительство Российской

Российский правовой портал – <http://www.rpp.ru/>

Официальный интернет-портал правовой информации – <http://pravo.gov.ru/> Росправосудие: суды, адвокаты и судебные решения – <https://rospravosudie.com/> Росстат РФ - <http://www.gks.ru>

Министерство юстиции Российской Федерации - <http://www.minjust.ru/> Генеральная прокуратура Российской Федерации – <http://genproc.gov.ru/>



**13. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

**Офисное программное обеспечение:**

- Microsoft Windows 10 и Microsoft Office 2016;

**Информационные справочные системы:**

- Справочная правовая система Консультант плюс

**14. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ**

Проведение практики осуществляется с использованием материально-технической базы организации, в которой проводится практика. Профильная организация, в которой проводится практика, обеспечивает практиканта материально-техническими условиями, позволяющими в полном объеме выполнить программу практики. Для работы с информацией организация – база практики студента предоставляет помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

Для самостоятельной работы студентов используются читальные залы информационно-библиотечного комплекса, помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для проведения промежуточной аттестации по практике требуется учебная аудитория.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

Ректору АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»

Асадову А.М.

Студента \_\_\_ курса

направление подготовки (специальность)

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

профиль «\_\_\_\_\_»

ФИО

Тел. сот. +7 \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас разрешить мне прохождение \_\_\_\_\_ практики  
(вид, тип практики)

1. \_\_\_\_\_  
(полное наименование предприятия/организации, адрес)

2. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по  
основному месту жительства.

Оплата проезда к месту прохождения практики и обратно, а также расходы,  
связанные с проживанием (суточные), осуществляются за мой счет.

а. С образцом оформления отчетности о прохождении практики ознакомлен(а).  
Обязуюсь пройти защиту практики в установленный срок.

Дата

Подпись

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

период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

студента \_\_\_\_\_ группы 4 курса \_\_\_\_\_ формы обучения

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) гражданско-правовой

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам защиты практики: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от университета \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата)

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Приложение 2

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ и планируемые результаты**

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель практики – достижение следующих результатов образования - получения первичных профессиональных знаний и умений в правоприменительной и правоохранительной деятельности, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
<b>ПК-1.</b> Способен оперировать основными правовыми понятиями и категориями, давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, оказывать квалифицированную юридическую помощь субъектам правоотношений.	
<b>ИПК-1.1.</b> Квалифицированно оперирует основными правовыми понятиями и категориями в профессиональной деятельности, понимая их подлинное содержательное наполнение и значение.	<b>ИПК-1.1.3-1.</b> Знает содержание основных правовых категорий и понятий, понимает их истинное содержание. <b>ИПК-1.1.У-1.</b> Умеет квалифицированно давать определения правовым понятиям и категориям.
<b>ИПК-1.2.</b> Дает правильную и обоснованную юридическую оценку фактам и обстоятельствам объективной реальности.	<b>ИПК-1.2.3-1.</b> Обладает знаниями о юридических фактах, их классификации. <b>ИПК-1.2.У-1.</b> Умеет объективно и обоснованно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам.
<b>ИПК-1.3.</b> Оказывает квалифицированную юридическую помощь гражданам и организациям по правовым вопросам в той или иной области профессиональной деятельности.	<b>ИПК-1.3.3-1.</b> Знает основы оказания юридической помощи гражданам и организациям в соответствующей области профессиональной деятельности. <b>ИПК-1.3.У-1.</b> Умеет оказывать квалифицированную правовую помощь гражданам и организациям в той или иной области профессиональной деятельности.
<b>ПК-2.</b> Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с нормативными правовыми актами	
<b>ИПК-2.1.</b> Осознает статус должностного лица и готов исполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с требованиями нормативных правовых актов.	<b>ИПК-2.1.3-1.</b> Знает должностные обязанности, реализация которых в точном соответствии с нормативными правовыми актами способна обеспечить законность, правопорядок, безопасность личности, общества, государства. <b>ИПК-2.1.У-1.</b> Умеет в точном соответствии с требованиями нормативных правовых актов исполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства.
<b>ИПК-2.2.</b> Обладает навыками исполнения должностных обязанностей в рамках деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.	<b>ИПК-2.2.3-1.</b> Обладает необходимыми знаниями, умениями, навыками для реализации должностных обязанностей в рамках деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства. <b>ИПК-2.2.У-1.</b> Умеет использовать знания и практический опыт при осуществлении деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.
<b>ИПК-2.3.</b> Осуществляет контроль за деятельностью должностных лиц по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.	<b>ИПК-2.3.3-1.</b> Знает принципы, особенности, правила осуществления контроля за деятельностью должностных лиц, призванных обеспечивать законность, правопорядок, безопасность личности, общества и государства. <b>ИПК-2.3.У-1.</b> Умеет контролировать деятельность подчиненных и других лиц, обеспечивающих законность, правопорядок, безопасность личности, общества и государства.

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
<b>ПК-3.</b> Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации при осуществлении конкретных видов профессиональной деятельности	
<b>ИПК-3.1.</b> Демонстрирует теоретические знания в области профессиональной деятельности и применяет их на практике с использованием современного аналитического и методического инструментария.	<b>ИПК-3.1.3-1.</b> Обладает теоретическими знаниями в области профессиональной деятельности, знает способы и методы юридической оценки законодательства в области профессиональной деятельности. <b>ИПК-3.1.У-1.</b> Умеет применять знания в области профессиональной деятельности с использованием современного аналитического и методического инструментария.
<b>ИПК-3.2.</b> Анализирует правоотношения, являющиеся объектом профессиональной деятельности, изучает необходимые нормативные правовые акты, юридически правильно квалифицирует факты, события, обстоятельства, определяет правовую позицию с целью составления юридического заключения, проведения консультации.	<b>ИПК-3.2.3-1.</b> Знает необходимые нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, выступающие объектами профессиональной деятельности. <b>ИПК-3.2.3-2.</b> Знает правила квалификации фактов, событий, обстоятельств. <b>ИПК-3.2.У-1.</b> Умеет анализировать правоотношения, являющиеся объектом профессиональной деятельности, юридически правильно квалифицировать факты, события, обстоятельства, определять правовую позицию с целью составления юридического заключения, проведения консультации.
<b>ИПК-3.3.</b> Составляет квалифицированное юридическое заключение, консультирует в конкретной сфере юридической деятельности на основе выработанной правовой позиции.	<b>ИПК-3.3.3-1.</b> Знает законодательство и судебную практику в соответствующей сфере профессиональной деятельности. <b>ИПК-3.3.У-1.</b> Умеет составлять квалифицированные юридические заключения и проводить квалифицированные консультации в конкретной сфере юридической деятельности на основе выработанной правовой позиции.
<b>ПК-5.</b> Способен осуществлять деятельность по реализации и защите вещных, обязательственных, корпоративных и иных прав и охраняемых законом интересов участников гражданско-правовых отношений	по реализации и защите вещных, обязательственных, законом интересов участников гражданско-правовых отношений
<b>ИПК-5.1.</b> Применяет правовые нормы о вещных, обязательственных, корпоративных и иных правах и охраняемых законом интересах участников гражданско-правовых отношений.	<b>ИПК-5.1.3-1.</b> Знает положения правовых норм о вещных, обязательственных, корпоративных и иных правах и охраняемых законом интересах участников гражданско-правовых отношений, правила их применения. <b>ИПК-5.1.У-1.</b> Умеет правильно применять правовые нормы о вещных, обязательственных, корпоративных и иных правах и охраняемых законом интересах участников гражданско-правовых отношений.
<b>ИПК-5.2.</b> Осуществляет действия по реализации и защите вещных, обязательственных, корпоративных и иных прав и охраняемых законом интересов участников гражданско-правовых отношений в судах и органах публичной власти.	<b>ИПК-5.2.3-1.</b> Знает правила ведения гражданского судопроизводства и представления интересов участников гражданско-правовых отношений в судах и органах публичной власти. <b>ИПК-5.2.У-1.</b> Умеет квалифицированно осуществлять действия по реализации и защите вещных, обязательственных, корпоративных и иных прав и охраняемых законом интересов участников гражданско-правовых отношений в судах и органах публичной власти.

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

---



Ознакомлен (студент) \_\_\_\_\_  
ФИО, подпись

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Рабочий график (план) проведения практики:**

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки
1		
2		

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
*подпись студента* *расшифровка подписи*  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_

Курс

Сроки прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от профильной организации (подпись)


Приложение 4

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
 результатов прохождения производственной практики  
 по направлению подготовки  
 40.03.01 Юриспруденция

Фамилия И.О. студента \_\_\_\_\_

Курс 4

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка			
		5	4	3	2
6.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
7.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
8.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
9.	Оценка трудовой дисциплины				
10.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ИНДИКАТОРЫ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
11.	<b>ИПК-1.1.</b> Квалифицированно оперирует основными правовыми понятиями и категориями в профессиональной деятельности, понимая их подлинное содержательное наполнение и значение.				
12.	<b>ИПК-1.2.</b> Дает правильную и обоснованную юридическую оценку фактам и обстоятельствам				

	объективной реальности.				
13.	<b>ИПК-1.3.</b> Оказывает квалифицированную юридическую помощь гражданам и организациям по правовым вопросам в той или иной области профессиональной деятельности.				
14.	<b>ИПК-2.1.</b> Осознает статус должностного лица и готов исполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с требованиями нормативных правовых актов.				
15.	<b>ИПК-2.2.</b> Обладает навыками исполнения должностных обязанностей в рамках деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.				
16.	<b>ИПК-2.3.</b> Осуществляет контроль за деятельностью должностных лиц по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.				
17.	<b>ИПК-3.1.</b> Демонстрирует теоретические знания в области профессиональной деятельности и применяет их на практике с использованием современного аналитического и методического инструментария.				
18.	<b>ИПК-3.2.</b> Анализирует правоотношения, являющиеся объектом профессиональной деятельности, изучает необходимые нормативные правовые акты, юридически правильно квалифицирует факты, события, обстоятельства, определяет правовую позицию с целью составления юридического заключения, проведения консультации.				
19.	<b>ИПК-3.3.</b> Составляет квалифицированное юридическое заключение, консультирует в конкретной сфере юридической деятельности на основе выработанной правовой позиции.				

20.	<b>ИПК-5.1.</b> Применяет правовые нормы о вещных, обязательственных, корпоративных и иных правах и охраняемых законом интересах участников гражданско-правовых отношений.				
21.	<b>ИПК-5.2.</b> Осуществляет действия по реализации и защите вещных, обязательственных, корпоративных и иных прав и охраняемых законом интересов участников гражданско-правовых отношений в судах и органах публичной власти.				
22.					

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка  
 (для профильной организации)

Профильная организация \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
 (ФИО, возраст)

Дата \_\_\_\_\_

#### 4. Инструктаж по требованиям охраны труда

Провел \_\_\_\_\_  
 (должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись студента)

### **5. Инструктаж по технике безопасности**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)

### **6. Инструктаж по пожарной безопасности**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)

### **4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка**

Провел \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись студента)