

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Гаскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 06.06.2025 12:37:34 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb686746cb77c48649c9388b8322737	МИНОБРАЗОВАНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений по направлению подготовки (специальности) 40.05.04 "Судебная и прокурорская деятельность" по направлению (профилю) Судебная деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	стр. 1
--	--	---	--------

## **Рабочая программа практики\***

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности)

Направление подготовки (специальность)

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Направленность (профиль)

Судебная деятельность

Присваиваемая квалификация (степень)

Юрист

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2025

\*Рабочая программа практики адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с  
ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2025 г.



## Содержание

1. Общие положения по практике
2. Место практики в структуре образовательной программы
3. Перечень планируемых результатов обучения
4. Объем практики
5. Содержание практики
6. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
7. Перечень литературы
8. Перечень информационных технологий
9. Описание материально-технической базы
10. Иные сведения и (или) материалы
11. Специальные условия освоения практики обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Наименование практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Вид практики: производственная

Тип практики: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способы проведения практики: стационарная или выездная

Форма проведения практики: непрерывно.

Целями практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственной практики) являются:

1. закрепление, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла;
2. развитие имеющихся и приобретение новых практических умений и навыков в области избранной профессиональной деятельности (нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной);
3. повышение мотивации к самосовершенствованию в рамках профессиональной деятельности;
4. укрепление связи теоретического обучения с практической деятельностью;
5. использование результатов производственной практики для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

1. ознакомление студентов по месту прохождения практики с работой ведомства, организации (учреждения), практическое освоение основ профессиональной деятельности;
  2. развитие представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
  3. выработка умений и навыков самостоятельно применять теоретические знания и проявлять инициативу на практике; проверка профессиональной готовности будущего выпускника (по направлению подготовки 40.05.04 - Судебная и прокурорская деятельность,) к самостоятельной трудовой деятельности;
  4. приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;
  5. приобретение навыков профессионального общения с различными категориями граждан при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений профессиональной деятельности указанных ведомств, организаций (учреждений) (проверках, нотариальных и иных действиях, судебных заседаниях и др.);
  6. сбор материалов, необходимых для составления итогового отчета по производственной практике и подготовки выпускной квалификационной работы;
  7. проверка и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения по различным отраслям права, а также в сфере прикладных юридических наук. выпускников по направлению подготовки
- Также практика направлена на приобретение практических навыков и компетенций через решение социально-значимых задач общества путем проектного подхода и обязательным применением навыков и знаний и своей будущей профессиональной деятельности.

Практика направлена на формирование следующих индикаторов достижения компетенций:

УК-1.2. Использует критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения проблемной ситуации

УК-5.3 Имеет навыки межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.

УК-6.2. Определяет цели и приоритеты собственной деятельности и способы их достижения.

УК - 11.2. Разграничивает коррупционные и схожие некоррупционные явления в различных сферах жизни общества.

ОПК-2.2. Определяет виды правоотношений и юридических фактов.

ОПК-3.2. Применяет нормы процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.

ОПК-6.4. Составляет проекты судебных актов, оценивает правовые позиции сторон по делу.

ОПК-7.1. Определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений.

ОПК-8.3. Оценивает поведение юриста как соответствующее или несоответствующее профессиональным этическим стандартам, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.



Рабочая программа практики "Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)" по направлению подготовки (специальности) "Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профилю) Судебная деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 4
ОПК-9.1. Знает основные методы и средства хранения, поиска, систематизации, обработки, передачи информации, функции и возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем; основные методы, способы и мероприятия по обеспечению информационной безопасности в профессиональной деятельности.	
ОПК-10.1 Знает виды современных информационных технологий, основные принципы их работы.	
ОПК-10.2 Решает задачи профессиональной деятельности с использованием современных информационных технологий.	
ПК 2.2. Способен анализировать материалы судебной практики.	
ПК.3.2. Осуществляет консультирование в сфере исполнения судебных актов.	
ПК-4.1. Проводит экспертизу документов на предмет их соответствия требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации	
ПК-4.2. Осуществляет подготовку документов о выявленных нарушениях требований антимонопольного законодательства Российской Федерации	

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП:	Б2.О.02.01(II)
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
Судебная статистика	
Юридическая риторика	
Профессиональная этика и служебный этикет	
Организационное обеспечение защиты информации	
Основы работы в юридической клинике	
Гражданское право	
Судебная медицина	
Правовое регулирование государственной службы	
Гражданское процессуальное право (Гражданский процесс)	
Актуальные проблемы противодействия коррупции	
Арбитражный процесс	
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

<b>УК-1:Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий</b>
<b>Знать:</b>
для формирования индикатора УК 1.1 знать способы анализа проблемных ситуаций
<b>Уметь:</b>
для формирования индикатора УК 1.1 проводить анализ проблемных ситуаций
<b>Владеть:</b>
для формирования индикатора УК 1.1 навыками анализа проблемных ситуаций
<b>УК-5:Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</b>
<b>Знать:</b>
для формирования индикатора УК 5.2 особенности анализа разнообразных культур
<b>Уметь:</b>
для формирования индикатора УК 5.2 анализировать разнообразие культур в профессиональной деятельности
<b>Владеть:</b>
для формирования индикатора УК 5.2 навыками анализа разнообразия культур



Рабочая программа практики "Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)" по направлению подготовки (специальности) "Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профилю) Судебная деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 5

**УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни**

**Знать:**

для формирования индикатора УК 6.1 способы реализации приоритетов

**Уметь:**

для формирования индикатора УК 6.1 определения реализации приоритетов

**Владеть:**

для формирования индикатора УК 6.1 навыками определения приоритетов

**УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности**

**Знать:**

для формирования индикатора УК 11.1 особенностями противодействия коррупционному поведению в профессиональной деятельности

**Уметь:**

для формирования индикатора УК 11.1 формировать нетерпимое отношение к коррупции

**Владеть:**

для формирования индикатора УК 11.1 навыками формирования нетерпимого отношения к коррупции

**ОПК-2: Способен определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать факты и правоотношения**

**Знать:**

для формирования индикатора ОПК 2.1 правила определения правовой природы отношений

**Уметь:**

для формирования индикатора ОПК 2.1 определять правовую природу отношений

**Владеть:**

для формирования индикатора ОПК 2.1 навыками определения правовой природы отношений

**ОПК-3: Способен при решении задач профессиональной деятельности применять нормы материального и процессуального права**

**Знать:**

для формирования индикатора ОПК 3.1 нормы материального права

**Уметь:**

для формирования индикатора ОПК 3.1 применять нормы процессуального права

**Владеть:**

для формирования индикатора ОПК 3.1 навыками применения норм материального и процессуального права

**ОПК-6: Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу и осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти)**

**Знать:**

для формирования индикатора ОПК 6.1 особенности аргументации позиции по делу

**Уметь:**

для формирования индикатора ОПК 6.1 аргументировать позицию по делу

**Владеть:**

для формирования индикатора ОПК 6.1 навыками аргументации позиции по делу

**ОПК-7: Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов**

**Знать:**

для формирования индикатора ОПК 7.1 особенности подготовки проектов правовых актов

**Уметь:**

для формирования индикатора ОПК 7.1 составлять проекты правовых актов

**Владеть:**

для формирования индикатора ОПК 7.1 навыком составления проектов правовых актов



Рабочая программа практики "Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)" по направлению подготовки (специальности) "Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профилю) Судебная деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 6

**ОПК-8: Способен соблюдать принципы этики юриста, проявлять нетерпимость к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности**

**Знать:**

для формирования индикатора ОПК 8.1 особенности получения этики юриста

**Уметь:**

для формирования индикатора ОПК 8.1 соблюдать принципы этики юриста

**Владеть:**

для формирования индикатора ОПК 8.1 навыками профессиональной деятельности с учетом принципов этики

**ОПК-9: Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности**

**Знать:**

для формирования индикатора ОПК 9.1 особенности получения юридически значимой информации

**Уметь:**

для формирования индикатора ОПК 9.1 получать юридически значимую информацию

**Владеть:**

для формирования индикатора ОПК 9.1 навыками получения юридически значимой информации

**ПК-2: Способен участвовать в организации судебного процесса**

**Знать:**

для формирования ПК 2.2 особенности организации судебного процесса

**Уметь:**

для формирования ПК 2.2 участвовать в организации судебного процесса

**Владеть:**

для формирования ПК 2.2 навыками организации судебного процесса

**ПК-3: Способен защищать права и законные интересы граждан и юридических лиц при исполнении судебного акта или осуществлении прокурорского надзора**

**Знать:**

для формирования ПК 3.2 способы защиты прав

**Уметь:**

для формирования ПК 3.2 применять способы защиты

**Владеть:**

для формирования ПК 3.2 навыками применения способов защиты

**ОПК-10: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности**

**Знать:**

для формирования индикатора ОПК 10.1 принципы современных информационных технологий

**Уметь:**

для формирования индикатора ОПК 10.1 применять современные информационные технологии

**Владеть:**

для формирования индикатора ОПК 10.1 навыками применения современных информационных технологий

**ПК-4: Способен выявлять нарушения антимонопольного законодательства, определяет соответствие договоров закону**

**Знать:**

для формирования индикатора ПК 4.1.: требования антимонопольного законодательства Российской Федерации

**Уметь:**

для формирования индикатора ПК 4.1.: проводить экспертизу документов на предмет их соответствия требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации

**Владеть:**



Рабочая программа практики "Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)" по направлению подготовки (специальности) "Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профилю) Судебная деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 7

для формирования индикатора ПК 4.2.: способом осуществлять подготовку документов о выявленных нарушениях требований антимонопольного законодательства Российской Федерации

**По окончанию практики обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	понятие судебного разбирательства как процессуальной функции и процессуальной стадии; порядок подготовки к рассмотрению дел и организации разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
3.1.2	виды, способы и особенности систематизации и обобщения информации, а также ее учета и хранения в судебной деятельности;
3.1.3	основы организационного обеспечения судопроизводства;
3.1.4	роль и содержание конституционных и отраслевых принципов отправления правосудия, их значение для отправления правосудия;
3.1.5	особенности конституционного судопроизводства; содержание основных категорий конституционного правосудия; основные виды производств при осуществлении конституционного судопроизводства;
3.1.6	законодательство, регулирующее порядок рассмотрения и разрешения уголовных дел во всех судебных инстанциях; положения постановлений пленума Верховного Суда Российской Федерации по вопросам уголовного судопроизводства;
3.1.7	законодательство, регулирующее порядок рассмотрения и разрешения дел посредством гражданского, административного судопроизводства во всех судебных инстанциях; положения постановлений пленума Верховного Суда Российской Федерации
3.1.8	виды и особенности судебных актов, требования, предъявляемые к качеству судебных актов
3.1.9	процессуальные нормы о подготовке дела к рассмотрению, материалов, заявлений и жалоб к разрешению; постановления пленума Верховного Суда Российской Федерации по вопросам подготовки дел к судебному разбирательству
3.1.10	виды и содержание служебных документов в деятельности суда; правила документооборота
3.1.11	цели, функции, особенности, способы и значение кодификации информации в целях обеспечения деятельности судьи
3.1.12	особенности, цели, функции и значение судебной практики и судебной статистики
3.1.13	виды и особенности организационного обеспечения деятельности суда
3.1.14	цели, функции, особенности, способы и значение кодификации информации в целях обеспечения деятельности судьи
3.1.15	задачи, функции, роль и виды органов судейского сообщества, порядок их формирования и деятельности
3.1.16	законодательство о статусе судей; Кодекс судейской этики
3.1.17	законодательство о государственной службе в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности государственных служащих в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации
3.1.18	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	организовать проведение справедливого публичного судебного разбирательства в разумный срок; провести разбирательство дела с соблюдением судебного регламента
3.2.2	обобщать информацию о судебной практике; вести кодификационно-справочную работу в суде
3.2.3	работать в автоматизированных информационных системах, используемых в судах, обеспечивать информационную безопасность
3.2.4	судебной информации
3.2.5	применять принципы, закрепленные в Конституции Российской Федерации и отраслевом законодательстве в процессе отправления правосудия
3.2.6	анализировать судебную и конституционно-правовую практику
3.2.7	анализировать уголовно-правовые и уголовно-процессуальные нормы и применять их в конкретном уголовном деле в конкретной судебной инстанции;



Рабочая программа практики "Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)" по направлению подготовки (специальности) "Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профилю) Судебная деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 8
3.2.8	анализировать нормы соответствующих отраслей материального и процессуального права и применять их в конкретном деле в конкретной судебной инстанции	
3.2.9	применять необходимые нормы материального и процессуального права при принятии решений по конкретным делам	
3.2.10	совершать все необходимые действия по подготовке конкретного дела к судебному разбирательству (судебному рассмотрению), конкретных материалов, заявлений и жалоб к разрешению	
3.2.11	составлять служебные документы; осуществлять документооборот	
3.2.12	осуществлять поиск информации, необходимой судье для осуществления его полномочий; осуществлять подборку законодательства, необходимого для рассмотрения конкретного дела	
3.2.13	анализировать и обобщать судебную практику и судебную статистику	
3.2.14	выявлять специфику организационного обеспечения высших судов, судов общей юрисдикции, арбитражных судов, мировых судей, специализированных судов	
3.2.15	правила организации работы суда	
3.2.16	определять круг вопросов, относящихся к компетенции органов судейского сообщества; участвовать в деятельности различных органов судейского сообщества	
3.2.17	добросовестно соблюдать законодательство о статусе судей и Кодекс судейской этики	
3.2.18	добросовестно исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты государственного служащего; принимать меры по недопущению конфликта интересов и принимать необходимые меры по урегулированию и / или предотвращению конфликта интересов	
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>	
3.3.1	навыками рассмотрения и разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;	
3.3.2	методикой организации кодификационно-справочной работы в суде и обобщение информации о судебной практике	
3.3.3	навыками применения методов и средств, регламентирующих организационное обеспечение судопроизводства	
3.3.4	навыками осуществления полномочий по отправлению правосудия с соблюдением конституционных и отраслевых принципов	
3.3.5	основными навыками рассмотрения и разрешения дел в порядке конституционного судопроизводства; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики по вопросам конституционного правосудия	
3.3.6	навыками принятия решений, определяющих направление уголовного судопроизводства по конкретному уголовному делу в конкретной судебной инстанции; навыками ведения судебного заседания по конкретному уголовному делу в различных судебных инстанциях	
3.3.7	навыками принятия решений, определяющих направление гражданского, административного судопроизводства по конкретному делу в конкретной судебной инстанции; навыками ведения судебного заседания по конкретному делу в различных судебных инстанциях	
3.3.8	навыками самостоятельной подготовки основанных на законе судебных актов; навыками обоснования и четкой мотивации принимаемых решений	
3.3.9	методикой подготовки дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению	
3.3.10	навыками составления служебных документов по вопросам деятельности суда	
3.3.11	навыками кодификационного обеспечения деятельности судьи	
3.3.12	навыками анализа и применения судебной практики и судебной статистики	
3.3.13	навыками планирования и реализации мероприятий по организационному обеспечению деятельности суда	
3.3.14	навыками организации работы суда	
3.3.15	способностью участвовать в деятельности органов судейского сообщества	
3.3.16	навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм законодательства о статусе судей, Кодекса судейской этики	



Рабочая программа практики "Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)" по направлению подготовки (специальности) "Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профилю) Судебная деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 9
3.3.17	навыками неукоснительного соблюдения порядка прохождения государственной службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации

#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

<b>Общая трудоемкость</b>	<b>15 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану: 540 в том числе : Самостоятельная работа: 389,8 Контактная работа (ИКР): 150,2 В том числе в форме практической подготовки: 389,8	Виды контроля в семестрах:  зачеты с оценкой 10

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. Организация практики (осуществляется в форме практической подготовки)</b>			
1.1	Установочный инструктаж по целям, задачам, срокам и требуемой отчетности. /ИКР/	10	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4
	<b>Раздел 2. Подготовительный этап (осуществляется в форме практической подготовки)</b>			
2.1	Вводный инструктаж по ТБ на месте проведения производственной практики. Содержательная формулировка задач для решения в ходе практики, вида и объема результатов, которые должны быть получены. Библиографический поиск, изучение литературы /ИКР/	10	10	Л1.1 Л1.6 Л1.5 Л1.4 Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4
	<b>Раздел 3. Производственный этап (осуществляется в форме практической подготовки)</b>			
3.1	Основной содержательный этап: - прохождение практики в органах прокуратуры, - прохождение практики в суде, - прохождение практики в ООО  - прохождение практики в ФССП, - прохождение практики в структурных подразделениях коллегии адвокатов. - и др. /Ср/	10	226	Л1.1 Л1.6 Л1.5 Л1.4 Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4
	<b>Раздел 4. Обработка и анализ полученной информации (осуществляется в форме практической подготовки)</b>			
4.1	Анализ результатов практики /Ср/	10	82	Л1.1 Л1.6 Л1.5 Л1.4 Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4
	<b>Раздел 5. Подготовка отчета по практике (осуществляется в форме практической подготовки)</b>			



Рабочая программа практики "Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)" по направлению подготовки (специальности) "Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профилю) Судебная деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 10
5.1	Написание и оформление отчёта. Подготовка презентации к докладу по результатам практики /Ср/	10	40	Л1.1 Л1.6 Л1.5 Л1.4 Л1.3 Л1.2Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4
<b>Раздел 6. Подведение итогов практики (осуществляется в форме практической подготовки)</b>				
6.1	Представление и защита отчёта по практике /Ср/	10	41,8	Л1.1 Л1.6 Л1.5 Л1.4 Л1.3 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4
6.2	Защита отчета /ИКР/	10	136,2	Л1.1 Л1.6 Л1.5 Л1.4 Л1.3 Л1.2Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4

## 6. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

1. Знакомство с коллективом
2. Устная беседа с руководителем практики от учреждения
3. Прохождение инструктажа
4. Устная беседа с руководителем практики от университета
5. Защита отчета с оценкой

### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Оценочные средства для текущей аттестации по производственной практике представлены индивидуальными заданиями, выполнение которых необходимо отразить в отчете по практике.

1. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в судебных органах:
  1. Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда
  2. Изучить Инструкцию по судебному делопроизводству, сверить насколько соответствует Инструкции фактическая постановка делопроизводства), а также ознакомиться с формами контроля за исполнением решений суда;
  3. Изучить цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;
  4. Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря суда, секретаря судебного заседания, сотрудников канцелярии; принятие решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать как минимум на двух открытых судебных заседаниях при рассмотрении дел, провести работу параллельно с секретарем судебного заседания и помощником судьи и т.д.); подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда;
  5. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также документы (проекты документов) в подготовке которых принималось участие.
  6. Освоить механизм принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав;
  7. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также документы (проекты документов) в подготовке которых принималось участие.
  8. Освоить справочно-кодификационную работу юридического отдела, порядок хранения документов, делопроизводство;
  9. Освоить основные правила корпоративной культуры (внешний вид, правила субординации при взаимоотношениях с коллегами, этика делового общения и т.п.).
  10. Изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации предприятия;
  11. вести мониторинг законодательства и ставить в известность об изменениях законодательства соответствующие службы
  12. участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия;
  13. составлять проекты жалоб на решения судебных органов.
  14. Ознакомиться с требованиями охраны труда в связи с изменениями законодательных и других нормативных актов, технологических процессов, замене или модернизации оборудования, а также закрепить знания при перерывах в работе, в связи с имевшими место нарушениями и несчастными случаями

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации



Рабочая программа практики "Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)" по направлению подготовки (специальности) "Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профилю) Судебная деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 11

Оценочные средства для промежуточной аттестации по производственной практике представлены индивидуальными заданиями, вопросами, которые необходимо отразить в отчете по практике, базой вопросов для собеседования на защите отчета по практике. Вопросы, которые должны быть отражены в отчете о практике, определяются программой практики, содержанием формируемых компетенций. Защита отчета по практике определяется структурой отчета о практике. Она должна отражать основные результаты и выводы, сделанные студентом в результате исследования вопросов в соответствии с программой практики.

#### 1. Письменный отчет по практике

По окончании практики обучающийся на основании индивидуального задания, плана-графика, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики.

Примерное содержание отчета: - общая характеристика места прохождения практики; - содержание работы, проделанной на практике; - полученные навыки и практические умения; - степень выполнения программы практики; - выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний; - какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики; - недостатки и упущения при прохождении практики; - предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики. Следует также помнить, что отчет по практике – это исследовательская работа, поэтому стиль его изложения должен быть отредактирован и соответствовать общепринятым требованиям к текстам подобного характера. Так, при изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов, вопросительные и восклицательные предложения, а также газетные клише, рекламные слоганы и т.п. Не рекомендуется использовать в тексте местоимения «я», «мною», словосочетание «в моей работе» и т.п. – лучше использовать нейтральные формы – «известно, что», «по мнению специалистов», «данная работа», «в настоящей работе» и т.д. В случае изложения собственной точки зрения рекомендуется использовать выражение «в результате исследования было выявлено, что ...» и другие подобные фразы. Допускается, учитывая специфику ведомства, где обучающийся проходил практику, подготовка и приложение к отчету проектов процессуальных документов, локальных нормативных актов организации (ведомства).

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется машинописным способом с соблюдением полей: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Общий объем отчета по практике – от 30 до 40 страниц.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами снизу по центру.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 1 интервалу.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «... результаты данного исследования приведены в табл. 2» или «... результаты данного исследования (см. табл. 2) показали, что...».

Наряду с материалом, оформленным в виде таблиц, для большей наглядности, данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков (также как и таблиц) допускается сквозная по всему отчету, так и отдельно по разделам. Например, рис. 1.4. (первый раздел, четвертый рисунок). Но при этом необходимо помнить, что в отчете должен быть использован один принцип нумерации таблиц и рисунков. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру.

Ссылки на литературу следует оформлять в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке использованных источников и страницы, например: [4, с. 28]; Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен.

К отчету должны быть приложены следующие документы:

1. Договор с организацией -местом прохождения практики\*
2. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности (Приложение 1)
3. Индивидуальное задание (Приложение 2)
4. Рабочий график практики (Приложение 3)
5. Характеристика. В характеристике должны быть отмечены:

степень теоретической и практической подготовки студента,

качество выполненной им работы,

оценена трудовая дисциплина,

какие личные качества студента соответствуют задачам данного учреждения или организации,

какие умения и навыки приобрел студент в результате прохождения практики, а также указаны недостатки, если они имели место в ходе прохождения практики.

Характеристика должна быть подписана руководителем практики от организации и заверена гербовой (главной) печатью организации.

6. Дневник по практике: в который записываются краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня по



Рабочая программа практики "Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)" по направлению подготовки (специальности) "Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профилю) Судебная деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 12

выполнению программы практики. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

7. Приложение. К отчету должны быть приложены проекты процессуальных документов, составленных студентом по делам. Кроме того, практикант может составлять самостоятельно проекты следующих документов: постановления о возбуждении гражданского дела (или отказе в возбуждении гражданского дела); определения о назначении экспертизы; определения о прекращении гражданского дела, определение о возбуждении дела, кроме перечисленных могут быть представлены протоколы судебных заседаний и другие документы. (в этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики студентов.)

\* Не требуется, если практикант отправлен на практику в организацию по реестру.

Оценочные средства по производственной практике представлены индивидуальными заданиями, выполнение которых необходимо отразить в отчете по практике

2. Вопросы для собеседования на защите отчета по практике предполагают подготовку ответа, подтверждающего уровень сформированности профессиональных и профессионально-специализированных компетенций, демонстрирующего способность аргументации собственной позиции по предложенному вопросу.

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?

2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

6. Какие материалы для подготовки выпускной квалификационной работы были собраны в процессе прохождения практики?

7. Какие документы (проекты документов) были составлены?

8. Какие существуют способы и средства хранения правовой информации при работе с компьютером?

9. Какими основными справочными правовыми системами пользовались при поиске информации?

10. Какие основные моральные принципы, без которых не может состояться профессионал-юрист в правовом государстве?

11. Что включает в себя правосознание?

12. . В каком качестве Вы проходили практику на предприятии: как студент (без оплаты), стажер или штатный сотрудник (с оплатой труда)?

13. Каким образом руководитель на предприятии проверял и корректировал Вашу работу?

14. Какими нормами материального или процессуального права пользовались при осуществлении профессиональной деятельности?

15. Какие должностные обязанности выполняли по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства?

16. Какие существуют организации, которые могут защитить права и помочь добиться справедливости в вопросах по поводу работы?

17. С каким правонарушением столкнулись при прохождении практики?

#### 6.4. Критерии оценивания

По итогам прохождения производственной практики формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой, выставляемый по итогам защиты отчета по практике.

После окончания производственной практики студент должен защитить отчет по практике. Защита практики проводится в форме предоставления правильно оформленной документации по практике.

Форма защиты производственной практики – собеседование. Студент профессионально и грамотно отвечает на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность учреждений и организаций, где проходила практика.

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

1. ОТЧЕТ по практике.

**НЕДОСТАТОЧНЫЙ** (Неудовлетворительно): Содержание отчета по практике: Не соответствует требованиям к структуре и содержанию отчета. Индивидуальные задания не выполнены. недостаточный

**БАЗОВЫЙ** (Удовлетворительно): Значительные отклонения от требований к структуре и содержанию, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены ошибки в их формулировке, индивидуальные задания



выполнены на 50 %

**СРЕДНИЙ (Хорошо):** Незначительные отклонения от требований к структуре и содержанию отчета, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены неточности в их формулировке, индивидуальные задания выполнены на 75 %

**ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ (Отлично)** Полностью соответствует требованиям к структуре и содержанию отчета, выводы и результаты исследования обоснованы, индивидуальные задания выполнены на 90 и более %

2. Ответы на вопросы при собеседовании

**НЕДОСТАТОЧНЫЙ (Неудовлетворительно):** Ответ на вопрос не представлен или ответ не по существу вопроса

**БАЗОВЫЙ (Удовлетворительно):** Представлен неполный, но правильный ответ на вопрос, допущены ошибки в ответе, ответ дан не юридическим языком

**СРЕДНИЙ (Хорошо):** Ответ достаточно полный и правильный, материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки с

**ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ (Отлично):** Ответ полный и правильный, материал изложен в определенной логической последовательности, профессиональным юридическим языком, ответ самостоятельный

«Отлично» - программа практики выполнена в полном объеме, полностью раскрыты вопросы предлагаемого задания, самостоятельно сформулированы выводы и рекомендации по усовершенствованию деятельности объекта прохождения практики, приложены копии соответствующих документов;

«Хорошо» – выполнена большая часть программы практики: вопросы предлагаемого задания раскрыты не в полном объеме, сделаны обобщающие выводы и рекомендации по улучшению деятельности объекта практики, приложены копии соответствующих документов;

«Удовлетворительно» – программа практики выполнена не полностью: рассмотрены отдельные вопросы задания, сделаны отдельные выводы относительно деятельности объекта прохождения практики, соответствующие копии документов приложены не в полном объеме;

«Неудовлетворительно» – программа практики не выполнена, студент получил отрицательный отзыв по месту прохождения практики.

Компетенции считаются сформированными, если студент в своем отчете отразил, что он в результате прохождения производственной практики:

Знает:

УК-1.2 понятие судебного разбирательства как процессуальной функции и процессуальной стадии; порядок подготовки к рассмотрению дел и организации разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

УК-5.3 виды, способы и особенности систематизации и обобщения информации, а также ее учета и хранения в судебной деятельности

УК-6.2 основы организационного обеспечения судопроизводства

УК-11.2 роль и содержание конституционных и отраслевых принципов отправления правосудия, их значение для отправления правосудия

ОПК-2.2 особенности конституционного судопроизводства; содержание основных категорий конституционного правосудия; основные виды производств при осуществлении конституционного судопроизводства

ОПК-3.2 законодательство, регулирующее порядок рассмотрения и разрешения уголовных дел во всех судебных инстанциях; положения постановлений пленума Верховного Суда Российской Федерации по вопросам уголовного судопроизводства

ОПК-6.4 законодательство, регулирующее порядок рассмотрения и разрешения дел посредством гражданского, административного судопроизводства во всех судебных инстанциях; положения постановлений пленума Верховного Суда Российской Федерации

ОПК-7.1 виды и особенности судебных актов, требования, предъявляемые к качеству судебных актов

ОПК-8.3 процессуальные нормы о подготовке дела к рассмотрению, материалов, заявлений и жалоб к разрешению; постановления пленума Верховного Суда Российской Федерации по вопросам подготовки дел к судебному разбирательству

ОПК-9.1 виды и содержание служебных документов в деятельности суда; правила документооборота

ОПК-10.1 цели, функции, особенности, способы и значение кодификации информации в целях обеспечения деятельности судьи

ОПК-10.2 особенности, цели, функции и значение судебной практики и судебной статистики

ПК-2.5 виды и особенности организационного обеспечения деятельности суда

ПК-3.4 цели, функции, особенности, способы и значение кодификации информации в целях обеспечения деятельности судьи

Умеет:



УК-1.2 организовать проведение справедливого публичного судебного разбирательства в разумный срок; провести разбирательство дела с соблюдением судебного регламента  
УК-5.3 обобщать информацию о судебной практике; вести кодификационно-справочную работу в суде  
УК-6.2 работать в автоматизированных информационных системах, используемых в судах, обеспечивать информационную безопасность  
судебной информации  
УК-11.2 применять принципы, закрепленные в Конституции Российской Федерации и отраслевом законодательстве в процессе отправления правосудия  
ОПК-2.2 анализировать судебную и конституционно-правовую практику  
ОПК-3.2 анализировать уголовно-правовые и уголовно-процессуальные нормы и применять их в конкретном уголовном деле в конкретной судебной инстанции;  
ОПК-6.4 анализировать нормы соответствующих отраслей материального и процессуального права и применять их в конкретном деле в конкретной судебной инстанции  
ОПК-7.1 применять необходимые нормы материального и процессуального права при принятии решений по конкретным делам  
ОПК-8.3 совершать все необходимые действия по подготовке конкретного дела к судебному разбирательству (судебному рассмотрению), конкретных материалов, заявлений и жалоб к разрешению  
ОПК-9.1 составлять служебные документы; осуществлять документооборот  
ОПК-10.1 осуществлять поиск информации, необходимой судье для осуществления его полномочий; осуществлять подборку законодательства, необходимого для рассмотрения конкретного дела  
ОПК-10.2 анализировать и обобщать судебную практику и судебную статистику  
ПК-2.5 выявлять специфику организационного обеспечения высших судов, судов общей юрисдикции, арбитражных судов, мировых судей, специализированных судов

Владеет навыками:

УК-1.2 навыками рассмотрения и разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;  
УК-5.3 методикой организации кодификационно-справочной работы в суде и обобщение информации о судебной практике  
УК-6.2 навыками применения методов и средств, регламентирующих организационное обеспечение судопроизводства  
УК-11.2 навыками осуществления полномочий по отпращиванию правосудия с соблюдением конституционных и отраслевых принципов  
ОПК-2.2 основными навыками рассмотрения и разрешения дел в порядке конституционного судопроизводства; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики по вопросам конституционного правосудия  
ОПК-3.2 навыками принятия решений, определяющих направление уголовного судопроизводства по конкретному уголовному делу в конкретной судебной инстанции; навыками ведения судебного заседания по конкретному уголовному делу в различных судебных инстанциях  
ОПК-6.4 навыками принятия решений, определяющих направление гражданского, административного судопроизводства по конкретному делу в конкретной судебной инстанции; навыками ведения судебного заседания по конкретному делу в различных судебных инстанциях  
ОПК-7.1 навыками самостоятельной подготовки основанных на законе судебных актов; навыками обоснования и четкой мотивации принимаемых решений  
ОПК-8.3 методикой подготовки дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению  
ОПК-9.1 навыками составления служебных документов по вопросам деятельности суда  
ОПК-10.1 навыками кодификационного обеспечения деятельности судьи  
ОПК-10.2 навыками анализа и применения судебной практики и судебной статистики  
ПК-2.5 навыками планирования и реализации мероприятий по организационному обеспечению деятельности суда  
ПК-3.4 навыками организации работы суда

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
---------------------	----------	-------------------	--------



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
ЛП.1	Бобина Н. В., Столярова И. Ю.	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): методическое пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=618264">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=618264</a> )	Сочи : Сочинский государственный университет, 2020	ЭБС
ЛП.2	Зенин И. А.	Гражданское право. Особенная часть: учебник для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/561423">https://urait.ru/bcode/561423</a> )	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС
ЛП.3	Зенин И. А.	Гражданское право. Общая часть: учебник для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/561422">https://urait.ru/bcode/561422</a> )	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС
ЛП.4	Лебедев М. Ю.	Гражданский процесс: учебник для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/559680">https://urait.ru/bcode/559680</a> )	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС
ЛП.5	Захарина М. М.	Юридическая техника. Юридическое письмо в практике судебного адвоката: учебное пособие для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/557664">https://urait.ru/bcode/557664</a> )	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС
ЛП.6	Калина В. Ф.	Юридическая техника: учебник для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/559442">https://urait.ru/bcode/559442</a> )	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
ЛП.1	Чучалина А. И., Коротяева Н. А.	Организация работы группового руководителя на производственной практике: учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=274560">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=274560</a> )	Омск : Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2006	ЭБС
ЛП.2	Кайль Я.Я.	Гражданский процесс. (СПО): учебник ( <a href="https://book.ru/book/936694">https://book.ru/book/936694</a> )	Москва : Юстиция, 2021	ЭБС
ЛП.3	Демичев А.А., Грачева О.С., Ильин И.В., Илюхина В.А., Карпычев М. В., Малотина О.А., Михин А. В., Пронина М.П., Пчелкин А.В., Романова А.А., Хужин А.М., Рачёнок О.Н., Шухарева А.В.	Гражданский процесс: учебник ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=367760">https://znanium.com/catalog/document?id=367760</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021	ЭБС

#### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	1. Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> .
Э2	Официальная Россия. Сервер органов государственной власти РФ - официальный сайт <a href="http://www.gov.ru">http://www.gov.ru</a>
Э3	Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a> Раздел «Официальное опубликование правовых актов» в электронном виде» <a href="http://publication.pravo.gov.ru/">http://publication.pravo.gov.ru/</a>
Э4	Кодексы и законы РФ - правовая справочно-консультационная система <a href="http://kodeks.systems.ru">http://kodeks.systems.ru</a>

### 8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

#### 8.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

LMS Moodle

#### 8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа практики "Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)" по направлению подготовки (специальности) "Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профилю) Судебная деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 16
1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU ( <a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp?">https://elibrary.ru/defaultx.asp?</a> ) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a> . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.	
2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) ( <a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> ) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <a href="http://нэб.рф">http://нэб.рф</a> . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.	
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» ( <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> ) КонсультантПлюс : справочно- правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.	
4. Справочно-правовая система «Гарант» ( <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a> ) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный.	

### 9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Практическая подготовка организована:
1) непосредственно в ФГБОУ ВО "ЧелГУ" (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;
2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.
Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Учебные Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Учебные аудитории для реализации программы предусмотрены учебным планом по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность» и соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.
Учебные аудитории укомплектованы специальной мебелью и техническими средствами обучения (демонстрационным оборудованием) для занятий различного типа и (или) применения дистанционных образовательных технологий.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
Реализация образовательной программы обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: СПС Консультант плюс и СПС Гарант – открыт постоянный доступ для обучающихся в компьютерном классе.
В университете имеется электронно-библиотечная система (электронная библиотека), абонемент юридической литературы и читальный зал юридической литературы. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе специалитета».
Для прохождения практики могут быть открыты учебные базы в судебных, правоохранительных, исполнительно-распорядительных органах власти и управления, юридических консультациях, иных организациях различных форм собственности. Взаимодействие с указанными организациями осуществляется на основе соответствующих договоров о сотрудничестве.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

### 10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике сводятся к следующему: 1) Начало прохождения практики связано, прежде всего, с ознакомлением студента со структурой, учредительными документами организации (учреждения), изучением функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников отдела, в котором проходит практика. В связи с этим необходимо осуществить сбор необходимой
--



информации и документов, для чего необходимо обратиться за консультацией по методике поиска информации и документов к непосредственному руководителю практики от организации.

2) В случае возникновения вопросов и необходимости консультирования по вопросам прохождения практики и выполнения самостоятельных видов работ необходимо обращаться к руководителям практики от организации и от Института права.

Функции руководителя практики от кафедры:

- на подготовительном этапе руководитель практики от структурного подразделения образовательной организации (кафедры) осуществляет первичный инструктаж по технике безопасности в образовательной организации, извещает студентов о сроках прохождения практики, формирует списки студентов для соответствующего приказа структурного подразделения образовательной организации;

- на начальном этапе руководитель выдаёт студентам индивидуальное задание, оповещает студентов о графике консультаций на период прохождения практики, осуществляет текущий контроль;

- в период прохождения практики (основной этап) осуществляет текущий контроль прохождения практики. Текущий контроль осуществляется посредством проведения консультаций по графику. Консультации осуществляются непосредственно в помещении структурного подразделения образовательной организации (кафедры) и (или) дистанционно посредством MS Teams;

- на заключительном этапе практики руководитель осуществляет промежуточную аттестацию по результатам прохождения практики (зачёт с оценкой). При проведении промежуточной аттестации руководитель практики от образовательной организации проверяет сформированность компетенций (отчёт по практике).

Функции руководителя практики от предприятия:

- на подготовительном этапе в соответствии с заключённым договором о практической подготовке согласовывает даты проведения практики, согласовывает списки студентов, направленных в профильную организацию;

- на начальном этапе осуществляет вводный инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка, правилам охраны труда в профильной организации;

- в период прохождения практики (основной этап) осуществляет непосредственное руководство практической подготовкой, осуществляет непосредственный контроль выполнения правил внутреннего трудового распорядка и выполнения текущих заданий (дневник практики);

- на заключительном этапе практики по результатам практической подготовки формирует заключение о степени сформированности у студента компетенций (характеристика).

Для организации практической подготовки обучающихся могут быть привлечены партнерские организации, на базе которых обучающиеся будут проходить практическую подготовку и реализовывать общественный проект. К таким организациям могут относиться, Добро.Центры, муниципальные и региональные органы власти, бюджетные организации, выполняющие социально значимые работы, компании, реализующие программы корпоративной социальной ответственности, и другие организации, которые обеспечат обучающемуся выполнение программы практики, а также освоение и применение компетенций из своей профессиональной деятельности согласно основной образовательной программе.

Формы отчетности по практике

#### **Требования к отчёту по практике обучающихся.**

Отчет о прохождении практики является документом, на основании которого оценивается уровень знаний и навыков, полученных обучающимся за время прохождения практики. Отчет должен быть написан грамотным профессиональным (юридическим) языком с использованием научных, юридических категорий и профессиональной терминологии, без грамматических ошибок. Оформление должно соответствовать предъявляемым требованиям. Соблюдение логики изложения материала обязательно.

При изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов, вопросительные и восклицательные предложения, а также газетные клише, рекламные слоганы, публицистический стиль и т.п. Не рекомендуется использовать в тексте местоимения «я», «мною», словосочетание «в моей работе» и т.п. – лучше использовать нейтральные формы – «известно, что», «по мнению специалистов», «данная работа», «в настоящей работе» и т.д. В случае изложения собственной точки зрения рекомендуется использовать выражение «в результате исследования было выявлено, что ...» и другие подобные фразы.

Объем Отчета (без приложений) должен составлять 20-25 страниц машинописного текста, но может быть увеличен, если это требует изложение материала.

Требования к оформлению отчета:

1. Текст отчета выполняется на компьютере на одной стороне листа формата А4.

2. Цвет шрифта – черный, размер шрифта – 14, интервал 1,5.

3. Соблюдаются следующие параметры полей листа: левое – 2,5 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.

4. Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов располагаются по центру страницы и выделяются жирным шрифтом. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 1 интервалу.

5. Цифровой материал оформляется в виде таблицы, по тексту. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «... результаты данного исследования приведены в табл. 2» или «... результаты данного исследования (см. табл. 2) показали, что...».

6. Отчет подписывается руководителем практики от профильной организации, где проходила практика и заверяется печатью.

7. Отчет брошюруется (папка-скоросшиватель). Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер



страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами снизу по центру. Лист Инструктажа безопасности, Индивидуальное задание, Рабочий график, Дневник практики, Характеристика руководителя не нумеруются.

Требования к содержанию отчета.

Примерная структура отчёта по практике:

Титульный лист (Приложение 1, Приложение 2)

Оглавление с указанием страниц

Введение

Основная часть (Раздел 1....Раздел 2.....)

Заключение

Приложения

Во введении указываются наименование профильной организации, в том числе структурное подразделение, в котором обучающийся проходил практику; сроки прохождения практики; ФИО (полностью) и должность руководителя практики от профильной организации. Дается обоснование актуальности выбранного места прохождения практики, формулируются цель и задачи практики. Задачи практики формулируются на основе Индивидуального задания, выданного обучающемуся руководителем практики от образовательной организации, применительно к профильной организации. Затем необходимо указать с чего начинается практика, какие дополнительные задачи поставлены руководителем от профильной организации. Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами.

Изложение материала должно быть последовательным и направлено на достижение поставленных задач.

В первом разделе дается краткая характеристика организации: ее полное наименование, основные направления деятельности, цели и задачи организации, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативно-правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции), структура профильной организации, организация документооборота и делопроизводства, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц и т. д.

Особое внимание необходимо уделить второму разделу, в котором должна быть подробно описана работа обучающегося в период прохождения практики в профильной организации, показано формирование практических умений и навыков по гражданско-правовой специализации (профилю), анализ всех собранных в ходе работы материалов. В тексте второго раздела обязательно должна быть подробно описана работа обучающегося по подготовке юридических документов (например, что нужно знать, чтобы составить договор, его форма, структура, существенные условия, особенности, порядок заключения и исполнения; требования к составлению процессуальных документов, их структура, содержание; требования к составлению доверенности и т. д.).

При описании работы необходимо сделать ссылки на прилагаемые копии юридических документов. Например, «... принимал участие в составлении проекта договора аренды земельного участка (Приложение 1), ... самостоятельно составил претензию о нарушении законодательства перевозчиком (Приложение 2), ... принимал участие в подготовке искового заявления.. (Приложение 3)» и др.

В Заклчение необходимо отразить: степень выполнения программы практики; полученные навыки и практические умения; выводы о том, в какой мере практика способствовала применению полученных теоретических знаний и приобретению практических навыков и умений; какие документы были подготовлены; какие трудности возникли при прохождении практики; недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выразались; вопросы и проблемы в деятельности организации; предложения по улучшению деятельности организации.

К отчету по практике прикладываются следующие документы:

1. Индивидуальное задание (Приложение 5).
2. Личная карточка инструктажа (Приложение 6).
3. Рабочий график практики (Приложение 7)
4. Дневник прохождения практики (Приложение 3).

Дневник является рабочим документом обучающегося. В Дневнике содержится информация о проделанной работе обучающегося за период прохождения практики в профильной организации, свидетельствующей о совершенствовании знаний теоретического характера, применении их в практической деятельности. В Дневнике обязательно должна содержаться информация об участии обучающегося в подготовке юридических документов, названных во втором разделе Отчета, показывающая формирование практических навыков и умений. Основное назначение дневника - информация о занятости обучающегося в течении всего периода прохождения практики.

Дневник заполняется обучающимся ежедневно в течении всего периода прохождения практики. В него вносятся сведения о проделанной работе за каждый рабочий (учебный) день (с понедельника по субботу), исключая выходные и праздничные дни.

Дневник подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью.

5. Характеристика обучающегося с места прохождения практики (Приложение 4).

Характеристика должна содержать: название профильной организации и сроки прохождения практики; выполнение



Рабочая программа практики "Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)" по направлению подготовки (специальности) "Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профилю) Судебная деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 19

обучающимся программы, индивидуального задания и рабочего графика практики; оценку умения использовать в практической деятельности теоретические знания; уровень теоретического осмысления обучающимся своей практической деятельности; степень сформированных компетенций, стремления и профессиональные способности обучающегося; краткую характеристику личных и деловых качеств обучающегося. Характеристика подписывается руководителем от профильной организации и заверяется печатью.

6. Приложения – копии процессуальных, юридических документов.

К отчету должны быть приложены копии (проекты) процессуальных документов, в составлении которых принимал участие обучающийся: постановления о возбуждении гражданского дела (или отказе в возбуждении гражданского дела); определения о назначении экспертизы; определения о прекращении гражданского дела, определение о возбуждении дела, протоколы судебных заседаний и другие документы (в этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики обучающегося).

Это могут быть и юридические документы: самостоятельно подготовленные копии (проекты) договоров, протоколы разногласий, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии, обобщение судебной практики, анализ изменений законодательства и др.

Приложенные процессуальные (юридические) документы показывают формирование у обучающегося практических навыков и умений по гражданско-правовой специализации (профилю) при прохождении практики в профильной организации (ее структурном подразделении) и являются обязательным элементом Отчета по практике.

В случае применения при обучении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (форумы, электронная почта, сотовая связь) и отложенного времени (системы дистанционного обучения Moodle, электронная почта, форумы. Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством системы дистанционного обучения Moodle, электронной почты, сотовой связи, форумов. Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

## 11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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

При определении мест прохождения практики и формы ее проведения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

## ОТЧЕТ

\_\_\_\_\_

(вид практики: учебная, производственная)

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Факультет (институт/филиал) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной  
организации:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_

(подпись )

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

МП

Руководитель практики от образовательной  
организации:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(ученая степень и /или звание,  
занимаемая должность)

Оценка за практику по  
результатам защиты отчёта

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Челябинск, \_\_\_\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

### ОТЧЕТ

---

(вид практики: учебная, производственная)

---

(наименование организации)

Факультет (институт/филиал) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики от образовательной  
организации:

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(ученая степень и /или звание, занимаемая  
должность)

Оценка за практику по  
результатам защиты отчёта

---

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Челябинск, \_\_\_\_\_ г.



**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Вид практики: \_\_\_\_\_  
 Тип практики: \_\_\_\_\_  
 Период прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Наименование организации: \_\_\_\_\_  
 Специальность (направление подготовки) \_\_\_\_\_  
 Специализация (профиль) \_\_\_\_\_  
 Студент \_\_\_\_\_  
 Академическая группа \_\_\_\_\_

*Краткая характеристика работы студента:*

- степень теоретической и практической подготовленности студента;
- качество выполняемой им работы по месту прохождения практики;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- достоинства и недостатки, если они были;
- приобретенные практические навыки и умения в профессиональной сфере;
- описание характера и содержания работы, проводимые студентом по поручению руководителя;
- перечень структурных подразделений организации, в которых студент работал;
- отношение студента к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий

*Характеристика личных и деловых качеств, профессиональных компетенций студента:* - личные и деловые качества, которые проявил студент во время практики (например, аналитические способности, работоспособность, ответственность, внимательность); умение контактировать с руководством, сотрудниками, клиентами организации

За время прохождения \_\_\_\_\_ практики: \_\_\_\_\_  
 (тип практики) (название практики)  
 сформированы следующие компетенции:

Показатели успешности прохождения практики – уровень сформированности компетенций (знать, уметь, владеть) (назвать компетенции в соответствии с ФГОС и ОПОП ВО)	Оценка			
	5	4	3	2
(ОПК-2)				
(УК-3)				
(ПК-4)				
(ПК-5)				
и др.				

**ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА:** \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на \_\_\_\_\_ практику:  
(тип практики)

\_\_\_\_\_  
(название практики)

Студент \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ЧелГУ \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_ *ФИО*

СОГЛАСОВАНО:

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

### ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА\* ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Обучающегося (ейся) ФГБОУ ВО «ЧелГУ» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ при прохождении \_\_\_\_\_

практики: \_\_\_\_\_

на/в \_\_\_\_\_  
(название организации)

Вид инструктажа	Инструктаж проведён**	Ознакомлен
<b>по требованиям охраны труда</b>	_____ <i>Ф.И.О.</i> _____ <i>должность</i> _____ <i>подпись</i> _____ <i>дата</i>	_____ <i>Подпись обучающегося</i> _____ <i>дата</i>
<b>по технике безопасности</b>	_____ <i>Ф.И.О.</i> _____ <i>должность</i> _____ <i>подпись</i> _____ <i>дата</i>	_____ <i>Подпись обучающегося</i> _____ <i>дата</i>
<b>по пожарной безопасности</b>	_____ <i>Ф.И.О.</i> _____ <i>должность</i> _____ <i>подпись</i> _____ <i>дата</i>	_____ <i>Подпись обучающегося</i> _____ <i>дата</i>
<b>по правилам внутреннего трудового распорядка</b>	_____ <i>Ф.И.О.</i> _____ <i>должность</i> _____ <i>подпись</i> _____ <i>дата</i>	_____ <i>Подпись обучающегося</i> _____ <i>дата</i>

\* в соответствии с Положением об организации практик обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

\*\* **инструктаж** проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности

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

МП

\_\_\_\_\_  
ФИО

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Институт права  
Кафедра гражданского права и процесса  
специальность (направление подготовки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тип практики)

\_\_\_\_\_ (название практики)

1. Срок прохождения практики: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (название организации, адрес)

Список студентов, направляемых на \_\_\_\_\_ практику: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Группа

### Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Организационно-подготовительный этап	- устная беседа с руководителем практики от организации (учреждения); - прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка; - изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации; - ознакомление с локальными нормативными правовыми актами организации, порядком ведения делопроизводства и документооборота в организации		Подготовка основной части отчета о прохождении производственной практики
2	Основной этап	- изучение целей, задач, функций и структуры юридической службы (отдела,		Подготовка основной части

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
		управления) и ее места в системе управления деятельностью организации; - изучение видов заключаемых договоров и иных юридических документов в соответствии с видом деятельности организации.		отчета о прохождении производственной практики
3	Основной этап	- изучение видов заключаемых договоров и иных юридических документов в соответствии с видом деятельности организации; - участие в подготовке юридических документов (подготовка проектов договоров, претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т.д.); - сбор и обработка информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующей сфере профессиональной деятельности; - подготовка предложений по совершенствованию деятельности юридической службы (управления, отдела) организации и выполнение иной работы по согласованию с руководителем от организации		Подготовка основной части отчета о прохождении производственной практики и Приложений для отчета (копии процессуальных и юридических документов)
4	Заключительный этап	- сбор и систематизация материалов, необходимых для подготовки отчета, а также документов (проектов документов) в подготовке которых принималось участие; - подготовка отчета о прохождении производственной практики		Отчет о прохождении производственной практики

## 2. Содержание и планируемые результаты практики

Содержание практики:

1. Организация практики: посещение установочного собрания по целям, задачам, срокам и требуемой отчетности практики; получение индивидуального задания на прохождение учебной практики.
2. Подготовительный этап: вводный инструктаж по ТБ на месте прохождения практики; содержательная формулировка задач для решения в ходе практики, вида и объема результатов, которые должны быть получены; изучение нормативных правовых актов, судебной практики, литературы.
3. Производственный этап: прохождение практики в \_\_\_\_\_.
4. Обработка и анализ полученной информации: анализ результатов практики.
5. Подготовка отчета по практике: написание и оформление отчета по результатам прохождения практики.
6. Подведение итогов практики: представление и защита отчета по результатам прохождения практики

В результате прохождения производственной (учебной) практики обучающимися должны быть сформированы следующие компетенции:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. и др.

СОГЛАСОВАНО	РАЗРАБОТАНО
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><i>должность</i></p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><i>Ф.И.О. полностью руководителя практики от профильной организации</i></p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><i>подпись</i></p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: center;">МП</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><i>должность</i></p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><i>Ф.И.О. полностью руководителя практики от ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</i></p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><i>подпись</i></p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: center;">МП</p>

