

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: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8712723	МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа практики "Учебная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)" по направлению подготовки (специальности) 40.05.04 "Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профиль) Судебная деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	---	---	--------

## **Рабочая программа практики\***

Учебная практика (практика по профилю 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

Виды практики: Учебная практика

Тип практики: практика по профилю профессиональной деятельности

Способ проведения: стационарная и (или) выездная.

Форма проведения: непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО.

Целями практики по профилю профессиональной деятельности 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:

- ознакомление студентов по месту прохождения практики с работой ведомства, организации (учреждения), практическое освоение основ профессиональной деятельности;

- развитие представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;

- 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;

- приобретение навыков работы с процессуальными, служебными и иными документами;

- формирование навыков этичного, правопослушного и антикоррупционного поведения;

- 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.);

- сбор материалов, необходимых для составления итогового отчета по производственной практике и подготовки курсовых, научных работ, выпускной квалификационной работы;

- 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:

УК.2.1. Определяет этапы жизненного цикла проекта и выстраивает последовательность их реализации

УК-3.3. Демонстрирует понимание результатов работы команды и личных действий в ней

ОПК-2.1. Обладает знаниями понятия и видов правоотношений, понятия и видов юридических фактов

ОПК-3.3. Решает конкретные споры с применением норм материального и процессуального права

ОПК-4.2. Определяет виды экспертизы, формулирует вопросы эксперту

ОПК-6.3. Осуществляет представительство в судах общей юрисдикции, арбитражных судах или Конституционном суде Российской Федерации

ОПК-7.2. Знает особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов

ОПК-8.2. Соотносит профессиональную деятельность юриста с этическими нормами, принятыми в юриспруденции; оценивает поведение юриста как законное и этически допустимое

ОПК-9.3. Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности

ПК. 1.2. Знает содержание процессуального законодательства, в том числе требования к судебному акту.

ПК.2.1. Знает содержание норм процессуального законодательства о судебном разбирательстве в судах первой, апелляционной и кассационной инстанций.



## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.01.02(У)

### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Безопасность жизнедеятельности

Теория государства и права

Юридическая риторика

Логика

Профессиональная этика и служебный этикет

Современные технологии поиска и обработки информации

Юридическая техника

Гражданское процессуальное право (Гражданский процесс)

Гражданское право

Особенности рассмотрения жилищных споров

Практика составления процессуальных и служебных документов

Информационные технологии в юридической деятельности

Прокурорский надзор

Основы работы в юридической клинике

Организационное обеспечение защиты информации

### 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Арбитражный процесс

Административное судопроизводство

Административный процесс

Исполнительное производство

Организация и деятельность суда

Производство у мирового судьи

Актуальные проблемы гражданского судопроизводства (научный семинар)

Доказательственное право

Анализ и обобщение материалов правоприменительной практики в сфере защиты конкуренции

Правовое регулирование государственной службы

Проектная деятельность по делам о несостоятельности (банкротстве)

Актуальные проблемы противодействия коррупции

Нотариат

Судебно-экспертная деятельность

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

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

#### Знать:

правила управления юридическим проектом на всех этапах его жизненного цикла

#### Уметь:

управлять юридическим проектом на всех этапах его жизненного цикла

#### Владеть:

навыками управления юридическим проектом

### УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

#### Знать:



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

стр. 5

особенности работы в команде по юридическим делам, в том числе особенности планирования и контроля

**Уметь:**

управлять командной работой по юридическим делам

**Владеть:**

навыками планирования командной работы по юридическим делам

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

**Знать:**

правовую природу общественных отношений

**Уметь:**

профессионально квалифицировать факты и правоотношения

**Владеть:**

навыками профессиональной квалификации фактов и отношений

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

**Знать:**

нормы материального и процессуального права

**Уметь:**

применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности

**Владеть:**

навыками применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности

**ОПК-4:Способен участвовать в экспертной юридической деятельности**

**Знать:**

основные виды экспертизы, процессуальные правила назначения экспертизы

**Уметь:**

участвовать в экспертной юридической деятельности

**Владеть:**

навыками участия в экспертной юридической деятельности

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

**Знать:**

правила аргументации правовой позиции по делу

**Уметь:**

составлять проекты процессуальных документов и аргументировать в них правовую позицию по делу

**Владеть:**

навыками составления процессуальных документов и аргументации в них правовой позиции по делу

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

**Знать:**

правила разработки юридических документов, нормы материального и процессуального права

**Уметь:**

участвовать в разработке юридических документов

**Владеть:**

навыками подготовки юридических документов

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

**Знать:**

требования к законному и этически допустимому поведению юриста



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

стр. 6

**Уметь:**

осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с требованиями закона и этическими требованиями

**Владеть:**

навыками осуществления профессиональной деятельности в соответствии с профессиональными требованиями

**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:**

способы применения информационных технологий в профессиональной деятельности

**Уметь:**

получать юридически значимую информацию из различных источников

**Владеть:**

способами получения юридически значимой информации из различных источников

**ПК-1: Способен участвовать в подготовке проектов судебных актов**

**Знать:**

требования к структуре и содержанию судебных актов

**Уметь:**

участвовать в подготовке проектов судебных актов

**Владеть:**

навыками подготовки проектов судебных актов

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

**Знать:**

нормы процессуального права об организации судебного процесса

**Уметь:**

применять нормы процессуального права для организации процесса

**Владеть:**

навыками организации судебного процесса

**По окончании практики обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	-правила управления юридическим проектом на всех этапах его жизненного цикла;
3.1.2	-особенности работы в команде по юридическим делам, в том числе особенности планирования и контроля;
3.1.3	-правовую природу общественных отношений;
3.1.4	-нормы материального и процессуального права;
3.1.5	-основные виды экспертизы, процессуальные правила назначения экспертизы;
3.1.6	-правила аргументации правовой позиции по делу;
3.1.7	-правила разработки юридических документов, нормы материального и процессуального права;
3.1.8	-требования к законному и этически допустимому поведению юриста;
3.1.9	-способы применения информационных технологий в профессиональной деятельности;
3.1.10	-требования к структуре и содержанию судебных актов;
3.1.11	-нормы процессуального права об организации судебного процесса.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	-управлять юридическим проектом на всех этапах его жизненного цикла;
3.2.2	-управлять командной работой по юридическим делам;
3.2.3	-профессионально квалифицировать факты и правоотношения;
3.2.4	-применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;
3.2.5	-участвовать в экспертной юридической деятельности;



Рабочая программа практики "Учебная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)" по направлению подготовки (специальности) "Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профилю) Судебная деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 7
3.2.6	-составлять проекты процессуальных документов и аргументировать в них правовую позицию по делу;	
3.2.7	-участвовать в разработке юридических документов;	
3.2.8	-осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с требованиями закона и этическими требованиями;	
3.2.9	-получать юридически значимую информацию из различных источников;	
3.2.10	-участвовать в подготовке проектов судебных актов;	
3.2.11	-применять нормы процессуального права для организации процесса;	
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>	
3.3.1	-управления юридическим проектом;	
3.3.2	-планирования командной работы по юридическим делам;	
3.3.3	-профессиональной квалификации фактов и отношений;	
3.3.4	-применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;	
3.3.5	-участия в экспертной юридической деятельности;	
3.3.6	-составления процессуальных документов и аргументации в них правовой позиции по делу;	
3.3.7	-подготовки юридических документов;	
3.3.8	-осуществления профессиональной деятельности в соответствии с профессиональными требованиями;	
3.3.9	-получения юридически значимой информации из различных источников;	
3.3.10	-подготовки проектов судебных актов;	
3.3.11	-организации судебного процесса.	

#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

<b>Общая трудоемкость</b>	<b>3 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану: 108 в том числе : Контактная работа (ИКР): 30,2 Самостоятельная работа: 77,8 В том числе в форме практической подготовки: 77,8	Виды контроля в семестрах:  зачеты с оценкой 6

#### 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. /Ср/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1
1.2	Установочный инструктаж /ИКР/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1
	<b>Раздел 2. Подготовительный этап (осуществляется в форме практической подготовки)</b>			



Рабочая программа практики "Учебная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)" по направлению подготовки (специальности) "Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профилю) Судебная деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			стр. 8	
2.1	Вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка на месте проведения производственной практики. Содержательная формулировка задач (индивидуальное задание) для решения в ходе практики, вида и объема результатов, которые должны быть получены. Библиографический поиск, изучение литературы /Ср/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1
2.2	Подготовка и обсуждение индивидуальных заданий /ИКР/	6	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4
<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/	6	67,8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1
3.2	Взаимодействие с организацией, осуществляющей практику /ИКР/	6	10,2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4
<b>Раздел 4. Обработка и анализ полученной информации (осуществляется в форме практической подготовки)</b>				
4.1	Анализ результатов практики /Ср/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1
<b>Раздел 5. Подготовка отчета по практике</b>				
5.1	Написание и оформление отчёта. Подготовка презентации к докладу по результатам практики /ИКР/	6	12	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1
<b>Раздел 6. Подведение итогов практики (осуществляется в форме практической подготовки)</b>				
6.1	Представление и защита отчёта по практике /Ср/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1

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

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

1. Отчёт по практике;
2. Защита отчёта по практике.

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



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

стр. 9

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

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

Вопросы для проведения собеседования:

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 (бакалаврской 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

##### 5.4.1. Текущая аттестация

Оценочные средства для текущей аттестации практике по получению первичных профессиональных умений и навыков представлены индивидуальными заданиями, которые необходимо отразить в отчёте практики.

Критерии оценивания:

Индивидуальные задания оцениваются на "зачтено" или "не зачтено".

Оценка "зачтено" за индивидуальное задание в рамках текущей аттестации при прохождении практики выставляется если индивидуальное задание выполнено на отлично (в полном объёме), хорошо (с незначительными замечаниями) и удовлетворительно (неполное выполнение задания или выполнение задания с существенными замечаниями).

Оценка "незачтено" за выполнение индивидуального задания в рамках текущей аттестации при прохождении ознакомительной практики выставляется в случае невыполнения индивидуального задания или выполнение его в недостаточном объёме.

##### 5.4.1. Промежуточная аттестация

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

По итогам практики студент в установленный руководителем практики срок представляет руководителю практики от университета следующие документы:

- характеристику-отзыв по итогам практики, заверенную руководителем практики от организации и печатью организации. В характеристике должны найти отражение умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом;

- отчет о практике объемом 5 – 10 машинописных страниц, в котором находят отражение следующие вопросы: место прохождения, длительность практики; описание проделанной работы в соответствии с программой практики, выполнение индивидуальных заданий, анализ изученных документов и подобранных материалов; изложение вопросов, которые возникли в процессе прохождения практики; личное суждение студента о деятельности органа- места прохождения практики; конкретные предложения по улучшению организации практики.

- дневник, в который записываются краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня по 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.

- копии процессуальных документов, полученные студентом в период прохождения практики. 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.

Оценка "отлично" по итогам ознакомительной практики выставляется в случае предоставления отчёта, соответствующего всем требованиям, содержащим необходимые приложения и при наличии высокой оценки руководителя практики от профильной организации.

Оценка "хорошо" по итогам ознакомительной практики выставляется студенту в случае предоставления отчёта, имеющего незначительные замечания по содержанию и оформлению, содержащим необходимые приложения и при наличии высокой или средней оценки руководителя практики от профильной организации.

Оценка "удовлетворительно" по итогам ознакомительной практики выставляется студенту в случае предоставления отчёта, имеющего значительные замечания по содержанию и оформлению, содержащим неполные приложения и при наличии положительной оценки руководителя практики от профильной организации.

Оценка "неудовлетворительно" по итогам ознакомительной практики выставляется студенту в случае предоставления неполного отчёта, имеющего значительные замечания по содержанию и оформлению, отчёт, не содержащим необходимые приложения или при наличии неудовлетворительной оценки руководителя практики от профильной организации.

## 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	Сердюк В. С., Бакико Е. В., Канунникова О. А.	Руководство по подготовке отчетных материалов по производственной и учебной практикам: учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=493436">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=493436</a> )	Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2017	ЭБС
ЛП.2	Аминов И. И., Дедюхин К. Г., Захарцев С. И., Павлухин А. Н., Эриашвили Н. Д., Эриашвили Н. Д.	Судейская этика: учебник ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=700186">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=700186</a> )	Москва : Юнити-Дана, 2023	ЭБС
ЛП.3	Бондарь Н.С., Белякова А.В., Гаджиев Х.И., Грачева С.А., Ибрагимова Ю.Э., Краковский К.П., Лазарев В.В., Малютин Н.С., Молчанова М.А., Поворова Е.А., Сидоренко А.И., Степанов О., Щукин А.И., Япрынецев И.	Судебная юриспруденция: от доктрины к единообразию судебной практики: монография ( <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=454784">https://znanium.ru/catalog/document?id=454784</a> )	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2025	ЭБС
ЛП.4	Бугаевский А. А.	Гражданский процесс в его движении с приложением типичных дел: - ( <a href="https://urait.ru/bcode/568378">https://urait.ru/bcode/568378</a> )	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Чучалина А. И., Коротаева 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
Л2.2	Пономарева Е. А., Сенюгина И. А.	Практика делового общения: учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=457584">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=457584</a> )	Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2014	ЭБС
Л2.3	Попов Ю.П., Колтунов В.В.	Охрана труда: учебное пособие ( <a href="https://book.ru/book/934358">https://book.ru/book/934358</a> )	Москва : КноРус, 2020	ЭБС
Л2.4	Книжникова А.Н.	Делопроизводство и режим секретности: учебник ( <a href="https://book.ru/book/941454">https://book.ru/book/941454</a> )	Москва : Юстиция, 2022	ЭБС
Л2.5	Кузнецов В.А.	Судебное делопроизводство: учебное пособие ( <a href="https://book.ru/book/942389">https://book.ru/book/942389</a> )	Москва : КноРус, 2022	ЭБС

#### 7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л3.1	Ткачева Г.В., Никвист Т.Е., Коровин С.В.	Охрана труда в профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие ( <a href="https://book.ru/book/943892">https://book.ru/book/943892</a> )	Москва : КноРус, 2022	ЭБС



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
ЛЗ.2	Глазырин Т.С., Козлов Т.Л., Колосова Н.М., Ноздрачев А.Ф., Плюгина И.В., Путило Н.В., Севальнев В.В., Цирин А.М., Цирина М.А.	Конфликт интересов на государственной службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование: практическое пособие ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=424620">https://znanium.com/catalog/document?id=424620</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	ЭБС
ЛЗ.3	Жуйков В.М., Алексеева Н.В., Багыллы С.Т., Белякова А.В., Брановицкий К.Л., Гаджиев Х.И., Грачева С.А., Грибов Н.Д., Долганичев В.В., Ефимова В.В., Женетль С.З., Забрамная Н.Ю., Завриев С.С., Князькин С.И., Кузнецов Е.Н., Лебедь К.А., Нечаев А.И., Никитин С.В., Павлова Л.Н., Плешанов А.Г., Поворова Е.А., Раздьяконов Е.С., Решетникова И.В., Сиразитдинова Ю.Р., Спицин И.Н., Тарасов И.Н., Фокина М.А., Царегородцева Е.А., Чудиновская Н.А., Шукин А.И., Ярошенко Л.В.	Проблемы реализации принципов гражданского судопроизводства в правоприменительной деятельности: монография ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=435578">https://znanium.com/catalog/document?id=435578</a> )	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2024	ЭБС
ЛЗ.4	Козловская С.Н.	Теория и практика развития профессионального самоопределения студентов: монография ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=436506">https://znanium.com/catalog/document?id=436506</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС

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

- Э1 1. Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: <http://e.lanbook.com/>.

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

### 8.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

LMS Moodle

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

1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992 .



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

стр. 13

2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион. центр правовой информ. Информправо.

## 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 (производственный этап) осуществляет текущий контроль прохождения практики, проверяет выполнение студентами календарного плана-графика прохождения практики. Текущий контроль осуществляется посредством проведения консультаций по заранее утверждённому графику. Консультации осуществляются непосредственно в помещении структурного подразделения образовательной организации (кафедры) и (или) дистанционно посредством MS Teams;



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

стр. 14

- 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). По завершении промежуточной аттестации руководитель практики формирует отчёт руководителя практики.

Функции руководителя практики от предприятия:

- на подготовительном этапе в соответствии с заключённым договором о практической подготовке представляет (при необходимости) гарантийное письмо, 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 (производственный 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.

**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 отчёт 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 2)



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

стр. 15

4. Форма-согласование

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 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. (Приложение № 5)

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.

#### **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>

