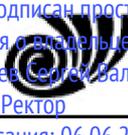


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Гаскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 06.06.2025 12:43:55 Уникальный программный код: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322c33	 МИНОБРАЗОВАНИЯ НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	стр. 1
---	---	--------

## **Рабочая программа практики\***

Учебная практика (правоприменительная практика)

Направление подготовки (специальность)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Направленность (профиль)

Гражданско-правовая

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

Вид практики: Учебная практика

Тип практики: правоприменительная практика

Способы проведения практики: стационарная или выездная

Форма проведения практики: непрерывно.

Цели практики: реализация на практике умений и навыков и закрепление ранее полученных теоретических знаний, формирование детального представления о будущей профессии.

Задачи практики:

- приобретение и закрепление навыков в работе с документами, регламентирующими работу места прохождения практики;
- непосредственное участие в процессе производственной деятельности (составление проектов документов);
- получение представления об этике профессиональной коммуникации, работе в команде;
- получение опыта принятия оперативных управленческих решений и аргументации в пользу того или иного варианта;
- сбор и обработка материалов, необходимых для составления отчета по практике, а также для материалов для выполнения письменных и научных работ.

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.

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

УК-2.2. Формулирует проблему, на решение которой направлен проект, грамотно определяет цель проекта.

УК-2.3. Проектирует решение конкретных задач проекта, выбирая оптимальный способ их решения.

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

УК-5.1 Обладает необходимыми знаниями о разнообразии культур и об основных принципах межкультурного взаимодействия

УК-5.2 Демонстрирует умение анализировать и использовать в профессиональной деятельности культурные и этические особенности среды.

УК-5.3 Имеет навыки межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач

ОПК-5.1. Знает требования, предъявляемые к составлению процессуальных и служебных документов

ОПК-5.2. Составляет процессуальные документы в соответствии с требованиями законодательства

ОПК-5.3. Составляет служебные документы в соответствии с требованиями законодательства

ОПК-7.1. Знает содержание должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства

ОПК-7.2. Демонстрирует готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства

ОПК-7.3. Соблюдает нормы права и демонстрирует нетерпимость к противоправному поведению

ОПК-8.1. Определяет психологические особенности профессиональной деятельности сотрудников, методы психической регуляции; основы профессионального общения

ОПК-8.2. Применяет психологические методы и средства в целях эффективного решения профессиональных задач; в том числе в профессиональных ситуациях общения, сложных и экстремальных условиях профессиональной деятельности

ОПК-8.3. Владеет навыками психической регуляции, предупреждения и разрешения конфликтов в профессиональной деятельности

ПК.2.1. Составление претензии и процессуальные документы.

ПК. 2.2. Участвует в судебном разбирательстве в интересах граждан и организаций.

ПК. 2.3. Обобщает материалы судебной практики.

ПК.3.1. Знает законодательство, регулирующее порядок совершения нотариальных действий



Рабочая программа практики "Учебная практика (правоприменительная практика)" по направлению подготовки (специальности) "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Гражданско-правовая ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

ПК 3.2. Готов к составлению проектов документов для совершения нотариальных действий

ПК.3.3. Готов к обобщению законодательства судебной практики по вопросам совершения нотариальных действий

ПК.4.1. Обладает знаниями методики профилактики правонарушений.

ПК.4.2. Составляет иски и другие юридические документы.

ПК.4.3. Составляет заявления в антимонопольный орган и другие органы государственной власти.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.01.02(У)

### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Правоохранительные органы

Профессиональная этика и служебный этикет

Безопасность жизнедеятельности

Организационное обеспечение защиты информации

Адвокатура

Муниципальное право

Гражданское право

Инклюзивная компетентность в социальной и профессиональной сферах

Гражданское процессуальное право (Гражданский процесс)

Учебная практика (ознакомительная практика)

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

Процессуальные особенности рассмотрения отдельных категорий дел (научный семинар)

Нотариат

Предпринимательское право

Проектная деятельность по делам о несостоятельности (банкротстве)

Исполнительное производство

Прокурорский надзор

Административное судопроизводство

Арбитражный процесс

Актуальные проблемы противодействия коррупции

Правовое регулирование государственных и муниципальных закупок

Практика составления процессуальных и служебных документов

Трудовое право

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

**ПК-4:Способен осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять условия, способствующие их совершению.**

### Знать:

ПК.4.1. частно-правовые способы профилактики правонарушений

### Уметь:

ПК.4.2. участвовать в составлении юридических документов

### Владеть:

ПК.4.3. навыками составления юридических документов

**ПК-3:Способен защищать интересы граждан и юридических лиц при совершении нотариальных действий**

### Знать:

ПК.3.1. функции нотариуса, значение нотариальной формы сделки



Рабочая программа практики "Учебная практика (правоприменительная практика)" по направлению подготовки (специальности) "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Гражданско-правовая ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 5

**Уметь:**

ПК 3.2. участвовать в составлении проектов договоров

**Владеть:**

ПК 3.3. навыками составления проектов договоров

**ПК-2:Способен представлять интересы граждан и юридических лиц и составлять документы правового характера**

**Знать:**

ПК.2.1. нормы о представительстве

**Уметь:**

ПК. 2.2. участвовать в составлении документов для представления интересов граждан и юридических лиц

**Владеть:**

ПК. 2.3. навыками участия в составлении проектов юридических документов для представления интересов граждан и юридических лиц

**ОПК-8:Способен применять методы психической регуляции для оптимизации профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях, применять психологические методы, приемы и средства профессионального общения, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности, обеспечивать решение профессиональных задач психологическими методами, средствами и приемами**

**Знать:**

ОПК-8.1. способы и формы конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности

**Уметь:**

ОПК-8.2. решать конфликтные ситуации в профессиональной деятельности, решать профессиональные задачи психологическими методами, средствами и приемами

**Владеть:**

ОПК-8.3. навыками предупреждения и разрешения конфликтов в профессиональной деятельности

**ОПК-7:Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению**

**Знать:**

ОПК-7.1. содержание принципа законности в праве

**Уметь:**

ОПК-7.2. выполнять обязанности в рамках практики в строгом соответствии с законом

**Владеть:**

навыками обеспечения законности в профессиональной деятельности

**ОПК-5:Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности**

**Знать:**

ОПК-5.1. особенности разработки процессуальных документов

**Уметь:**

ОПК-5.2. разрабатывать процессуальные документы

**Владеть:**

ОПК-5.3. навыками разработки процессуальных документов

**УК-5:Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия**

**Знать:**

УК-5.1. основные способы и формы влияния разнообразия культур на профессиональную деятельность

**Уметь:**

УК-5.2. учитывать разнообразие культур при осуществлении профессиональной деятельности

**Владеть:**



Рабочая программа практики "Учебная практика (правоприменительная практика)" по направлению подготовки (специальности) "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Гражданско-правовая ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 6

УК-5.3. навыком учета разнообразия культур в профессиональной деятельности

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

**Знать:**

УК-3.3. особенности командной работы

**Уметь:**

УК-3.3. анализировать командную работу по месту практики

**Владеть:**

УК-3.3. навыками анализа командной работы

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

**Знать:**

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

**Уметь:**

УК-2.2. формулирует проблему, на решение которой направлен проект, грамотно определяет цель проекта

**Владеть:**

УК-2.3. навыками проектирования решение конкретных задач проекта, выбора оптимального способа их решения

**По окончании практики обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	УК-2.1. Определяет этапы жизненного цикла проекта и выстраивает последовательность их реализации - этапы жизненного цикла проекта и выстраивает последовательность их реализации;
3.1.2	УК-3.3. Демонстрирует понимание результатов работы команды и личных действий в ней - особенности командной работы;
3.1.3	УК-5.1. Обладает необходимыми знаниями о разнообразии культур и об основных принципах межкультурного взаимодействия - основные способы и формы влияния разнообразия культур на профессиональную деятельность;
3.1.4	ОПК-5.1. Знает требования, предъявляемые к составлению процессуальных и служебных документов - требования, предъявляемые к составлению процессуальных и служебных документов;
3.1.5	ОПК-7.1. Знает содержание должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства - содержание принципа законности в праве
3.1.6	ОПК-8.1. Определяет психологические особенности профессиональной деятельности сотрудников, методы психической регуляции; основы профессионального общения - способы и формы конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности
3.1.7	ПК.2.1. Составление претензии и процессуальные документы - нормы о представительстве
3.1.8	ПК.3.1. Знает законодательство, регулирующее порядок совершения нотариальных действий - функции нотариуса, значение нотариальной формы сделки
3.1.9	ПК.4.1. Обладает знаниями методики профилактики правонарушений - частно-правовые способы профилактики правонарушений
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	УК-2.2. Формулирует проблему, на решение которой направлен проект, грамотно определяет цель проекта - формулирует проблему, на решение которой направлен проект, грамотно определяет цель проекта;
3.2.2	УК-3.3. Демонстрирует понимание результатов работы команды и личных действий в ней - анализировать командную работу по месту практики;
3.2.3	УК-5.2. Демонстрирует умение анализировать и использовать в профессиональной деятельности культурные и этические особенности среды - учитывать разнообразие культур при осуществлении профессиональной деятельности;
3.2.4	ОПК-5.2. Составляет процессуальные документы в соответствии с требованиями законодательства - составляет проекты процессуальных документов в соответствии с требованиями законодательства;
3.2.5	ОПК-7.2. Демонстрирует готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства - выполнять обязанности в рамках практики в строгом соответствии с законом;



3.2.6	ОПК-8.2. Применяет психологические методы и средства в целях эффективного решения профессиональных задач; в том числе в профессиональных ситуациях общения, сложных и экстремальных условиях профессиональной деятельности - решать конфликтные ситуации в профессиональной деятельности, решать профессиональные задачи психологическими методами, средствами и приемами
3.2.7	ПК. 2.2. Участвует в судебном разбирательстве в интересах граждан и организаций - участвовать в составлении документов для представления интересов граждан и юридических лиц
3.2.8	ПК 3.2. Готов к составлению проектов документов для совершения нотариальных действий - участвовать в составлении проектов договоров
3.2.9	ПК.4.2. Составляет иски и другие юридические документы - участвовать в составлении юридических документов
<b>3.3 Владеть:</b>	
3.3.1	УК-2.3. Проектирует решение конкретных задач проекта, выбирая оптимальный способ их решения - навыками проектирования решение конкретных задач проекта, выбора оптимального способа их решения.
3.3.2	УК-3.3. Демонстрирует понимание результатов работы команды и личных действий в ней - навыками анализа командной работы;
3.3.3	УК-5.3 Имеет навыки межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач - навыком учета разнообразия культур в профессиональной деятельности;
3.3.4	ОПК-5.3. Составляет служебные документы в соответствии с требованиями законодательства - составляет проекты служебных документов в соответствии с требованиями законодательства;
3.3.5	ОПК-7.3. Соблюдает нормы права и демонстрирует нетерпимость к противоправному поведению - навыками соблюдения закона при осуществлении профессиональной деятельности;
3.3.6	ОПК-8.3. Владеет навыками психической регуляции, предупреждения и разрешения конфликтов в профессиональной деятельности - навыками предупреждения и разрешения конфликтов в профессиональной деятельности
3.3.7	ПК. 2.3. Обобщает материалы судебной практики - навыками участия в составлении проектов юридических документов для представления интересов граждан и юридических лиц
3.3.8	ПК.3.3. Готов к обобщению законодательства судебной практики по вопросам совершения нотариальных действий - навыками составления проектов договоров

#### 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. Начальный этап (проводится в форме практической подготовки)</b>			
1.1	Первичный инструктаж по ТБ, целям, задачам, срокам и формам отчетности по учебной практик /ИКР/	6	2,2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2
	<b>Раздел 2. Подготовительный этап (проводится в форме практической подготовки)</b>			



Рабочая программа практики "Учебная практика (правоприменительная практика)" по направлению подготовки (специальности) "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Гражданско-правовая ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 8
2.1	Вводный инструктаж по ТБ на месте прохождения учебной практики. Формулирование конкретных задач для решения в ходе учебной практики, вида и объема результатов, которые должны быть получены по итогам прохождения учебной практики. Изучение нормативных актов и литературы /ИКР/	6	14	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2
<b>Раздел 3. Производственный этап (проводится в форме практической подготовки)</b>				
3.1	Прохождение учебной практики в судах общей юрисдикции, арбитражных судах; организациях нотариата, адвокатуры; правоохранительных органах, общероссийских общественных объединения юридического профиля, и др. /Ср/	6	77,8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2
<b>Раздел 4. Заключительный этап (проводится в форме практической подготовки)</b>				
4.1	Анализ и обобщение полученной в результате учебной практики информации. Подготовка и оформление отчета по практике. Защита отчёта по практике. /ИКР/	6	14	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2

## 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

Оценочные средства для текущей аттестации по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков представлены индивидуальными заданиями, выполнение которых необходимо отразить в отчете по практике.  
\*При выполнении индивидуальных заданий возможно использование компьютера, сети интернет, справочно-поисковых систем

1. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в органах государственной власти и (или) органах местного самоуправления:

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность органов государственной власти или органов местного самоуправления;
2. Изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти, органа местного самоуправления; основные направления деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления;
3. Ознакомиться с порядком организации работы структурного подразделения органа государственной власти (органа местного самоуправления), где проходит практика;
4. Изучить организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений;
5. Принимать участие в подготовке проектов юридических документов в соответствии с деятельностью органа государственной власти, органа местного самоуправления;
6. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления;
7. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета и написания письменных (курсовых) работ, а также документы (проекты документов) в подготовке которых принималось участие.

2. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в судебных органах (судах общей юрисдикции, арбитражных судах):

1. Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (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.

По итогам обобщения практики составляется отчет, а результаты используются при выполнении письменных (курсовых) работ, рефератов и научных докладов по соответствующим учебным дисциплинам. Обучающиеся знакомятся с порядком обращения к исполнению приговоров и судебных решений по различным категориям уголовных и гражданских дел.

3. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в организациях различных форм собственности:

1. Изучить систему и структуру учреждения, в котором проходили практику, функции, задачи и компетенцию данного учреждения, нормативно-правовые акты, регламентирующие его деятельность;

2. Освоить механизм принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав;

3. Какие документы (проекты документов) были составлены?

4. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

5. Принимать участие в подготовке проектов юридических документов в соответствии с деятельностью организации; подготовить предложения по совершенствованию деятельности организации.

6. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также документы (проекты документов) в подготовке которых принималось участие.

4. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в службе судебных приставов требуется:

1. знакомится с практикой применения законов: Федеральный закон «Об исполнительном производстве» и Федеральный закон «О судебных приставах», изучает инструкции по делопроизводству;

2. знакомится с организацией работы судебного пристава-исполнителя;

3. изучает особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя.

4. присутствия при производстве исполнительных действий,

5. присутствия в судебном заседании с участием пристава-исполнителя,

6. составления параллельно с судебным приставом-исполнителем проектов документов: постановления о возбуждении исполнительного производства, постановления о взыскании исполнительского сбора, постановления об отложении исполнительного производства, определения об отсрочке и рассрочке исполнительных действий, постановления о взыскании штрафа, акт описи и ареста имущества, определения о прекращении исполнительного производства, постановления об окончании исполнительного производства, заявка на проведение торгов. В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судебного пристава исполнителя о составлении документа обучающимся.

5. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику юридическом отделе.

Практика в юридическом отделе начинается с ознакомления со структурой предприятия, основными функциями его отделов (бухгалтерии, отдела снабжения, отдела продаж, планового отдела, отдела маркетинга, службы персонала, отдела кадров и т.д.); локальными правовыми актами (правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и т.п.). Обучающийся на первоначальных этапах обязан изучить:

1. перечень документов, регулирующих деятельность юридического отдела и его сотрудников (положение о юридической службе, должностную инструкцию юрисконсульта и т.п.);

2. положения, регламентирующие отдельные вопросы деятельности предприятия (положение о договорной работе, положение о проведении конкурса на выполнение работ, оказание услуг, положение о порядке приемки и учета на предприятии материальных ценностей и т.п.);

3. перечень документов, подлежащих визированию юридическим отделом;

4. практику применения законодательства о труде (соблюдение установленных правил приема на работу, перевода и увольнения, предоставления отпуска, порядка привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности и т.п.);

5. планирование работы юридического отдела;

6. справочно-кодификационную работу юридического отдела, порядок хранения документов, делопроизводство;

7. основы экономики, организации производства, труда и управления, основные правила и нормы охраны труда.

Обучающийся также обязан освоить основные правила корпоративной культуры (внешний вид, правила субординации при взаимоотношениях с коллегами, этика делового общения и т.п.).



В рамках внутренней работы на предприятии обучающийся должен:

1. приобрести навыки разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы, сопровождения иных корпоративных правоотношений;
2. изучить правовые основы деятельности органов предприятия (положения об Общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоить механизм принятия и исполнения решений органов предприятия, в зависимости от его организационно-правовой формы;
3. изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации (коммерческой, производственной тайны, тайны персональных данных) предприятия;
4. вести мониторинг законодательства и ставить в известность об изменениях законодательства соответствующие службы предприятия;
5. принимать участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности в целях выявления сумм, подлежащих принудительному взысканию;
6. освоить механизм получения разрешительных документов (лицензий и т.п.), необходимых для осуществления деятельности предприятия.

В рамках договорной работы обучающийся должен:

1. изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, дополнительных соглашений к договорам, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам;
2. изучить особенности заключения договоров юридическими лицами, коммерческими и некоммерческими организациями, в частности (форма договора, существенные условия договора и т.п.);
3. обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения отдельных видов договоров (трехсторонних договоров, договоров, подлежащих нотариальному удостоверению и/или обязательной государственной регистрации и т.п.);
4. освоить навыки сопровождения внешнеэкономических контактов (с учетом применения норм международного и национального законодательства, норм, регулирующих таможенное оформление, основ валютного законодательства и т.п.)

В рамках претензионной работы обучающийся должен:

1. ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учет поступающих и предъявляемых претензий;
2. участвовать в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них;
3. ознакомиться с порядком приемки товаров по количеству и качеству, принимать участие в контроле за своевременным составлением актов приемки (обратить внимание на случаи приемки товара в соответствии с требованиями инструкции Госарбитража № П-6 и № П-7);
4. изучить основные товаросопроводительные, транспортные, расчетные и иные документы (документы, подтверждающие качество и безопасность товара, накладные, счета-фактуры и т.п.);
5. изучить вопрос об обобщении и анализе претензионно-исковой и иной работе юридического отдела за отчетный период.

В рамках взаимоотношений с государственными и муниципальными органами обучающийся должен:

1. определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными или муниципальными органами (федеральная налоговая служба, федеральная служба по финансовым рынкам, федеральная антимонопольная служба, комитет по управлению имуществом и т.п.);
2. составлять проекты документов, адресованных указанным органам (письма, запросы, ходатайства и т.п.);
3. участвовать при проведении проверок предприятия контрольными и надзорными органами;
4. готовить документы для обжалований незаконных действий, решений должностных лиц, органов государственной власти и местного самоуправления.

В рамках работы по защите прав предприятия в судебных органах обучающийся обязан:

1. изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия;
2. составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам;
3. изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу;
4. участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия;
5. составлять проекты жалоб на решения судебных органов.

6. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в адвокатуре. Студент обязан принимать участие::

1. в консультациях и справках по правовым вопросам;



Рабочая программа практики "Учебная практика (правоприменительная практика)" по направлению подготовки (специальности) "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Гражданско-правовая ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 11

2. составлении проектов заявлений, жалоб правового характера;
3. участии в качестве представителей доверителя во всех видах судопроизводства под контролем адвоката;
4. составлении соглашения об оказании юридической помощи.

7. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в системе нотариата. Студент обязан принимать участие:

1. в консультациях по правовым вопросам;
2. составлении проектов заявлений, нотариальных документов;
3. знать правила ведения делопроизводства в системе органов нотариата и ответственность нотариуса.

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

Типовые вопросы для защиты отчёта по практике:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)? Какова форма собственности организации (учреждения) – места прохождения практики?
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 умения и навыки, приобретённые в процессе практики можно использовать в последующей учебной деятельности? Можно ли считать прохождение практики примером самообразования?
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? Какой уровень правосознания формируется в результате прохождения практики?
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 трудовых вопросах?
17. С какими нарушениями права (дисциплинарные проступки, деликты, административные правонарушения, преступления) столкнулись при прохождении практики?
18. Какие правила техники безопасности и (или) правила поведения в чрезвычайной ситуации были изучены в ходе практики?
19. Какой организационный режим был на месте прохождения практики (режим работы, количество рабочих дней в неделю)? Соответствовал ли он трудовому законодательству?
20. Какие взаимоотношения были в коллективе в момент прохождения практики? Возникали ли конфликтные ситуации? Как они разрешались?
21. С какими локальными нормативными актами необходимо было ознакомиться при прохождении практики?
22. Как изменилось мнение о юридической профессии после прохождения практики?
23. Каким образом при прохождении практики на производстве обеспечивалось создание условий для сохранения здоровья, реализации здорового образа жизни, активного применения физической культуры?
24. Какие выводы о языке и стиле делового общения, составлении юридически значимых документов, можно сделать по результатам прохождения практики?
25. Какой уровень знания русского и иностранного языка требуется для прохождения практики и последующей профессиональной деятельности?

### 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 ознакомительной практики выставляется если индивидуальное задание выполнено на отлично (в полном объеме), 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 объеме.

#### 5.4.1. Промежуточная аттестация

По итогам прохождения практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности 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
Л1.1	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



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.2	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
Л1.3	Бондарь Н.С., Белякова А.В., Гаджиев Х.И., Грачева С.А., Ибрагимов 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., Япрынец 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
Л1.4	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., Коротаяева 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	Глазырин Т.С., Козлов Т.Л., Колосова Н.М., Ноздрачев А.Ф., Плюгина И.В., Путило Н.В., Севальнев В.В., Цирин А.М., Цирин 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



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
ЛЗ.2	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., Раздяконов Е.С., Решетникова И.В., Сиразитдинова Ю.Р., Спицин И. Н., Тарасов И.Н., Фокина М.А., Царегородцева Е.А., Чудиновская Н.А., Щукин 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.3	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	Гарант [Электронный ресурс]: информационно-правовой портал - URL: <a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>
Э2	Консультант Плюс [Электронный ресурс]: некоммерческая интернет-версия URL: <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

### 8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

#### 8.1 Программное обеспечение

Adobe Reader

LibreOffice

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

Гарант [Электронный ресурс]: информационно-правовой портал - URL:

<https://www.garant.ru/>

Консультант Плюс [Электронный ресурс]: некоммерческая интернет-версия URL: <http://www.consultant.ru/>

### 9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ



Рабочая программа практики "Учебная практика (правоприменительная практика)" по направлению подготовки (специальности) "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Гражданско-правовая ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 15

**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.

ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Перечень материально-технического обеспечения для реализации ОПОП ВО по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, специализация № 3 «Гражданско-правовая» включает в себя:

1. Фототехническая лаборатория;

2. Центр (класс) деловых игр;

3. Спортивные залы;

4. Кабинеты, оснащенные макетами, наглядными учебными пособиями, тренажерами и другими техническими средствами и оборудованием, обеспечивающими реализацию проектируемых результатов обучения:

4.1. кабинет криминалистики;

4.2. кабинет информатики (компьютерный класс);

4.3. кабинет иностранных языков;

5. Криминалистические полигоны:

5.1. учебный полигон «Детская площадка»

5.2. учебный полигон «Квартира»

6. Тир:

6.1. Тир (для стрельбы из табельного оружия).

6.2. Лазерный стрелковый тир;

7. Кабинеты:

7.1. специальной техники;

7.2. огневой подготовки;

7.3. специальной (военной) подготовки;

7.4. первой помощи;

7. Библиотеки:

7.1. общая библиотека: абонемент юридической литературы, читальный зал юридической литературы;

7.2. специальная библиотека (библиотека литературы ограниченного доступа).

Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: СПС Консультант плюс и СПС Гарант – открыт постоянный доступ для обучающихся в компьютерном классе.

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

Организация ознакомительной практики на всех ее этапах направлена на:

- выполнение государственных требований, предъявляемых к организации практики в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;

- обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональными навыками в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускника.

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;

- 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).

- 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 Заключение 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 выражались; 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 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, ДТО) 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, ДТО могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-



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

Рабочая программа практики "Учебная практика (правоприменительная практика)" по направлению подготовки (специальности) "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Гражданско-правовая ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 19

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 отчёта 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
_____ <i>должность</i>	_____ <i>должность</i>
_____ <i>Ф.И.О. полностью руководителя практики от профильной организации</i>	_____ <i>Ф.И.О. полностью руководителя практики от ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</i>
_____ <i>подпись</i>	_____ <i>подпись</i>
«__» _____ 20__ г.	«__» _____ 20__ г.
МП	МП