

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Гаскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 06.06.2025 12:44:19 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6c577a486b8a8788b8723737	МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа практики "Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)" по направлению подготовки (специальности) 40.05.01 "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Гражданско-правовая ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	--	--	--------

Рабочая программа практики*

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)

Направление подготовки (специальность)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Направленность (профиль)

Гражданско-правовая

Присваиваемая квалификация (степень)

Юрист

Форма обучения

заочная

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: Производственная практика

Тип практики: Практика по профилю профессиональной деятельности

Способы проведения практики: стационарная или выездная

Форма проведения практики: непрерывно.

Целями практики по профилю профессиональной деятельности являются:

1. закрепление 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;
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.

Задачи практики:

1. ознакомление студентов по месту прохождения практики с работой ведомства, организации (учреждения), практическое освоение основ профессиональной деятельности;
2. развитие представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
3. выработка умений и навыков самостоятельно применять теоретические знания и проявлять инициативу на практике; проверка профессиональной готовности будущего выпускника (по специальности 40.05.01 - Правовое обеспечение национальной безопасности,) к самостоятельной трудовой деятельности;
4. приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;
5. приобретение навыков профессионального общения с различными категориями граждан при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений профессиональной деятельности указанных ведомств, организаций (учреждений) (проверках, нотариальных и иных действиях, судебных заседаниях и др.);
6. сбор материалов, необходимых для составления итогового отчета по производственной практике и подготовки выпускной квалификационной работы;
7. проверка и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения по различным отраслям права, а также в сфере прикладных юридических наук. выпускников по направлению подготовки

Практика направлена на формирование индикаторов достижения компетенций:

- ОПК-2.1. Обладает знаниями об основах философии, этики и их влиянии на профессионально-служебную деятельность
- ОПК-2.2. Применяет знание философии и этики в профессионально-служебной деятельности
- ОПК-2.3. Анализирует мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы для осуществления профессионально-служебной деятельности
- ОПК-3.1. Обладает знаниями понятия, видов нормативных правовых актов и нормативных документов, понятия и стадий правотворческого процесса, основ юридической техники
- ОПК-3.2. Выбирает необходимые средства юридической техники для разработки нормативных правовых актов и нормативных документов
- ОПК-3.3. Демонстрирует умение разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности
- ОПК-4.4. Дает юридическую оценку фактам и обстоятельствам
- ПК.1.2. Выявляет нарушения антимонопольного законодательства.
- ПК. 2.3. Обобщает материалы судебной практики.



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

ПК.4.2. Составляет иски и другие юридические документы.

ПК 5.2. Способен определять надлежащий способ защиты нарушенного гражданского права.

ПК 6.2. Способен разрабатывать юридические документы и анализировать законопроекты.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.02.01(П)

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Практика по профилю профессиональной деятельности основывается на знаниях, полученных при изучении следующих дисциплин

Исполнительное производство

Организационное обеспечение защиты информации

Гражданское право

Гражданское процессуальное право (Гражданский процесс)

Юридическая риторика

Логика

Безопасность жизнедеятельности

Юридическая техника

Основы работы в юридической клинике

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

Умения и навыки, полученные при прохождении практики по профилю профессиональной деятельности могут быть использованы при прохождении

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

ОПК-2:Способен анализировать мировоззренческие, социальные и лично-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности

Знать:

для индикатора достижения компетенции ОПК-2.1. знать: влияние этических норм на профессиональную деятельность

Уметь:

для индикатора достижения компетенции ОПК-2.2 уметь: соблюдать этические правила и принципы в профессиональной деятельности

Владеть:

для индикатора достижения компетенции ОПК-2.3 владеть: навыками соблюдения этических норм в профессиональной деятельности

ОПК-3:Способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности

Знать:

для индикатора достижения компетенции ОПК-3.1. знать: правила составления нормативных документов в профессиональной деятельности

Уметь:

для индикатора достижения компетенции ОПК-3.2 уметь: составлять проекты нормативных документов в профессиональной деятельности

Владеть:

для индикатора достижения компетенции ОПК-3.2 владеть: навыком разработки нормативных документов в профессиональной деятельности

ОПК-4:Способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам



Знать:

для индикатора достижения компетенции ОПК-4.4 знать: правила юридической оценки фактов в профессиональной деятельности

Уметь:

для индикатора достижения компетенции ОПК-4.4 уметь: давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам в профессиональной деятельности

Владеть:

для индикатора достижения компетенции ОПК-4.4 владеть: навыками юридической оценки фактов и обстоятельств в профессиональной деятельности

ПК-1:Способен выявлять нарушения антимонопольного законодательства, определяет соответствие договоров закону

Знать:

для индикатора достижения компетенции ПК-1.2 знать: виды нарушений антимонопольного законодательства

Уметь:

для индикатора достижения компетенции ПК-1.2 уметь: выявлять нарушения антимонопольного законодательства

Владеть:

для индикатора достижения компетенции ПК-1.2 владеть: навыками выявления нарушений антимонопольного законодательства

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

Знать:

для индикатора достижения компетенции ПК-2.3 знать: правила работы с материалами судебной практики

Уметь:

для индикатора достижения компетенции ПК-2.3 уметь: обобщать материалы судебной практики

Владеть:

для индикатора достижения компетенции ПК-2.3 владеть: навыками обобщения материалов

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

Знать:

для индикатора достижения компетенции ПК-3.3 знать: законодательство и судебную практику по вопросам совершения нотариальных действий

Уметь:

для индикатора достижения компетенции ПК-3.3 уметь: обобщать материалы судебной практики по вопросам совершения нотариальных действий

Владеть:

для индикатора достижения компетенции ПК-3.3 владеть: навыками обобщения материалов судебной практики по вопросам совершения нотариальных действий

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

Знать:

для индикатора достижения компетенции ПК-4.2 знать: правила составления исков и других юридических документов

Уметь:

для индикатора достижения компетенции ПК-4.2 уметь: составлять иски и другие юридические документы

Владеть:

для индикатора достижения компетенции ПК-4.2 владеть: навыками составления исков и других юридических документов

ПК-5:Способен использовать гражданско-правовые способы защиты и меры ответственности

Знать:

для индикатора достижения компетенции ПК-5.2 знать: способы защиты нарушенного гражданского права

Уметь:



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

стр. 6

для индикатора достижения компетенции ПК-5.2 уметь: выбирать надлежащий способ защиты нарушенного гражданского права

Владеть:

для индикатора достижения компетенции ПК-5.2 владеть: навыками выбора надлежащего способа защиты нарушенного гражданского права

ПК-6:Способен составлять юридические документы и анализировать законопроекты

Знать:

для индикатора достижения компетенции ПК-6.2 знать: порядок разработки юридических документов и анализа законопроектов

Уметь:

для индикатора достижения компетенции ПК-6.2 уметь: разрабатывать юридические документы и анализировать законопроекты

Владеть:

для индикатора достижения компетенции ПК-6.2 владеть: навыками разработки юридических документов и анализа законопроектов

По окончании практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	для индикатора достижения компетенции ОПК-2.1. знать:влияние этических норм на профессиональную деятельность;
3.1.2	для индикатора достижения компетенции ОПК-3.1. знать: правила составления нормативных документов в профессиональной деятельности;
3.1.3	для индикатора достижения компетенции ОПК-4.4 знать:правила юридической оценки фактов в профессиональной деятельности;
3.1.4	для индикатора достижения компетенции ПК-1.2 знать: виды нарушений антимонопольного законодательства
3.1.5	для индикатора достижения компетенции ПК-2.3 знать:правила работы с материалами судебной практики;
3.1.6	для индикатора достижения компетенции ПК-3.3 знать: законодательство и судебную практику по вопросам совершения нотариальных действий
3.1.7	для индикатора достижения компетенции ПК-4.2 знать: правила составления исков и других юридических документов
3.1.8	для индикатора достижения компетенции ПК-5.2 знать: способы защиты нарушенного гражданского права
3.1.9	Для достижения индикатора компетенции ПК-6.2 порядок разработки юридических документов и анализа законопроектов
3.2	Уметь:
3.2.1	для индикатора достижения компетенции ОПК-2.2 уметь: соблюдать этические правила и принципы в профессиональной деятельности;
3.2.2	для индикатора достижения компетенции ОПК-3.1. уметь: составлять проекты нормативных документов в профессиональной деятельности;
3.2.3	для индикатора достижения компетенции ОПК-4.4 уметь: давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам в профессиональной деятельности;
3.2.4	для индикатора достижения компетенции ПК-1.2 уметь: выявлять нарушения антимонопольного законодательства
3.2.5	для индикатора достижения компетенции ПК-2.3 уметь: обобщать материалы судебной практики;
3.2.6	для индикатора достижения компетенции ПК-3.3 уметь: обобщать материалы судебной практики по вопросам совершения нотариальных действий
3.2.7	для индикатора достижения компетенции ПК-4.2 уметь: составлять иски и другие юридические документы
3.2.8	для индикатора достижения компетенции ПК-5.2 уметь: выбирать надлежащий способ защиты нарушенного гражданского права



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

стр. 7

3.2.9 для достижения индикатора компетенции ПК-6.2 разрабатывать юридические документы и анализировать законопроекты

3.3 Владеть:

3.3.1 для индикатора достижения компетенции ОПК-2.3 владеть: навыками соблюдения этических норм в профессиональной деятельности;

3.3.2 для индикатора достижения компетенции ОПК-3.1. владеть: навыками разработки нормативных документов в профессиональной деятельности;

3.3.3 для индикатора достижения компетенции ОПК-4.4 владеть: юридической оценки фактов и обстоятельств в профессиональной деятельности;

3.3.4 для индикатора достижения компетенции ПК-1.2 владеть: навыками выявления нарушений антимонопольного законодательства

3.3.5 для индикатора достижения компетенции ПК-2.3 владеть: обобщать судебную практику;

3.3.6 для индикатора достижения компетенции ПК-3.3 владеть: навыками обобщения материалов судебной практики по вопросам совершения нотариальных действий

3.3.7 для индикатора достижения компетенции ПК-4.2 владеть: навыками составления исков и других юридических документов

3.3.8 для индикатора достижения компетенции ПК-5.2 владеть: навыками выбора надлежащего способа защиты нарушенного гражданского права

3.3.9 для индикатора достижения компетенции ПК-6.2 владеть: навыками разработки юридических документов и анализа законопроектов

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость	15 ЗЕТ
Часов по учебному плану: 540 в том числе: Самостоятельная работа: 389,8 Контактная работа (ИКР): 150,2 В том числе в форме практической подготовки: 389,8	Виды контроля на курсах: зачеты с оценкой 6

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Организация практики (в форме практической подготовки)			
1.1	Установочный инструктаж по целям, задачам, срокам и требуемой отчетности. /Ср/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4
	Раздел 2. Подготовительный этап (в форме практической подготовки)			
2.1	Вводный инструктаж по ТБ на месте проведения производственной практики. Содержательная формулировка задач для решения в ходе практики, вида и объема результатов, которые должны быть получены. Библиографический поиск, изучение литературы /Ср/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4
	Раздел 3. Производственный этап (в форме практической подготовки)			



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	377,8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3
Раздел 4. Обработка и анализ полученной информации (в форме практической подготовки)				
4.1	Анализ результатов практики /Ср/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4
Раздел 5. Подготовка отчета по практике				
5.1	Написание и оформление отчёта. Подготовка презентации к докладу по результатам практики /ИКР/	6	150,2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4
Раздел 6. Подведение итогов практики (в форме практической подготовки)				
6.1	Представление и защита отчёта по практике /Ср/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4

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

6.1. Перечень видов оценочных средств

1. Индивидуальные задания
2. Собеседование
3. Защита отчета

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

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

1. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в органах государственной власти:
 1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность органов государственной власти;
 2. Изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти; основные направления деятельности органа государственной власти;
 3. Ознакомиться с порядком организации работы структурного подразделения органа государственной власти, 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;
 6. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти;
 7. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета и написания выпускной квалификационной работы, 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:

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 выпускных квалификационных 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 организации 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 органа государственной власти; подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти;
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

В процессе прохождения практики у судебного пристава обучающийся:

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 в 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 юриста-консультанта 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, эмиссии ценных акций, координации работы по ведению реестра акционеров;
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 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, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам;
2. изучить особенности заключения договоров юридическими лицами и коммерческими 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 адвокатуре

За время практики студент должен получить представление обо всем комплексе оказываемой адвокатами юридической помощи: - консультациях и справках по правовым вопросам; - составлении заявлений, жалоб правового характера; - участия в качестве представителей доверителя во всех видах судопроизводства; - участия в качестве защитника в уголовном судопроизводстве; - составлении соглашения об оказании юридической помощи. Практику можно проходить в адвокатском кабинете, коллегии адвокатов, адвокатском бюро и юридической консультации.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

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

1. Письменный отчет по практике

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

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

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

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

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

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название.

Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «... результаты данного исследования приведены в табл. 2» или «... результаты данного исследования (см. табл. 2) показали, что...».

Наряду с материалом, оформленным в виде таблиц, для большей наглядности, данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков (также как и таблиц) допускается сквозная по всему отчету, так и отдельно по разделам.

Например, рис. 1.4. (первый раздел, четвертый рисунок). Но при этом необходимо помнить, что в отчете должен быть использован один принцип нумерации таблиц и рисунков. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру.

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

К отчету должны быть приложены следующие документы:



1. Договор с организацией -местом прохождения практики*
 2. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности (Приложение 1)
 3. Индивидуальное задание (Приложение 2)
 4. Рабочий график практики (Приложение 3)
 5. Характеристика. В характеристике должны быть отмечены:
степень теоретической и практической подготовки студента,
качество выполненной им работы,
оценена трудовая дисциплина,
какие личные качества студента соответствуют задачам данного учреждения или организации,
какие умения и навыки приобрел студент в результате прохождения практики, а также указаны недостатки, если они имели место в ходе прохождения практики.
Характеристика должна быть подписана руководителем практики от организации и заверена гербовой (главной) печатью организации.
 6. Дневник по практике: в который записываются краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня по выполнению программы практики. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.
 7. Приложение. К отчету должны быть приложены проекты процессуальных документов, составленных студентом по делам. Кроме того, практикант может составлять самостоятельно проекты следующих документов: постановления о возбуждении гражданского дела (или отказе в возбуждении гражданского дела); определения о назначении экспертизы; определения о прекращении гражданского дела, определение о возбуждении дела, кроме перечисленных могут быть представлены протоколы судебных заседаний и другие документы. (в этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики студентов.)
* Не требуется, если практикант отправлен на практику в организацию по реестру.
Оценочные средства по производственной практике представлены индивидуальными заданиями, выполнение которых необходимо отразить в отчете по практике
2. Вопросы для собеседования на защите отчета по практике предполагают подготовку ответа, подтверждающего уровень сформированности профессиональных и профессионально-специализированных компетенций, демонстрирующего способность аргументации собственной позиции по предложенному вопросу.
- Вопросы для проведения собеседования:
1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика? (ПК- 2)
 2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)? Соответствуют ли они законодательству РФ? (ПК-3)
 3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)? (ПК-4)
 4. Каким образом осуществлялась профилактика, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлялись и устранялись причины и условия, способствующие их совершению? (ПК-2)
 5. Какие сведения составляют государственную тайну? Какие существуют способы обеспечения соблюдения режима секретности? (ПК-6)
 6. Какие материалы для подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) были собраны в процессе прохождения практики? (ПК-3)
 7. Какие требования предъявляются к оформлению юридических и служебных документов? (ПК-5)
 8. Какие существуют способы и средства хранения правовой информации при работе с компьютером? (ПК-1)
 9. Какими основными справочными правовыми системами пользовались при поиске информации? (ПК-1)
 10. Какие основные моральные принципы, без которых не может состояться профессионал-юрист в правовом государстве? (ПК-5)
 11. Что включает в себя правосознание? (ПК-5)
 12. Какие действия нужно совершать в целях выявления, пресечения и раскрытия преступлений или правонарушений? (ПК-6)
 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? (ПК-1)
 16. Какие существуют организации, которые могут защитить права человека и гражданина? Какие используются правовые средства для соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина? (ПК-4)



17. С каким правонарушением столкнулись при прохождении практики? Какие методы и средства использовались? (ПК-1)
18. Какие существуют юрисдикционные способы защиты интересов истца и ответчика? (ПК-2)
19. Какие правила оказания первой медицинской помощи? (ПК-3)

6.4. Критерии оценивания

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

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

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

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

1. ОТЧЕТ по практике.

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

БАЗОВЫЙ (Удовлетворительно): Значительные отклонения от требований к структуре и содержанию, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены ошибки в их формулировке, индивидуальные задания выполнены на 50 %

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

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

2. Ответы на вопросы при собеседовании

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

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

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

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

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

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

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

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

Компетенции считаются сформированными, если студент в отчете:

1. Показал знания, умения и навыки юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства в профессиональной деятельности (ПК-2)
2. Показал умения, знания и навыки совершать юридические действия в соответствии с законодательством РФ (ПК-3)
3. Показал умения, знания и навыки квалифицировано применять нормы материального или процессуального права при осуществлении профессиональной деятельности (ПК-4)
4. Показал умения, знания и навыки составления юридических и служебных документов (проектов документов) (ПК- 5)



5. Показал умения, знания и навыки действовать и исполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, защиты прав, свобод человека в профессиональной деятельности (ПК-6)
6. Показал знание и владение методикой выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений в профессиональной деятельности юриста (ПК-6)
7. Показал знание и способность применять в профессиональной деятельности теоретические основы и практические приемы тактико-специальной подготовки в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методики раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений в профессиональной деятельности юриста (ПК-1)
8. Показал знание и способность реализовывать мероприятия по получению юридически-значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений в профессиональной деятельности юриста (ПК-1)
9. Показал знание и способность осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению в профессиональной деятельности юриста (ПК-2)
10. Показал знание и методику отражения результатов своей профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации в профессиональной деятельности юриста (ПК-3)
11. Показал знание и способность осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, использовать для решения профессиональных задач специальную технику, оружие, специальные средства, применяемые в деятельности правоохранительных органов, по линии которых осуществляется подготовка специалистов в профессиональной деятельности юриста (ПК-4)
12. Показал знание и способность применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы в профессиональной деятельности юриста (ПК-5)
13. Показал знание и способность соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности в профессиональной деятельности юриста (ПК-6)
14. Показал знание и способность выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, оказывать первую медицинскую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач в профессиональной деятельности юриста (ПК-1)
15. Показал знание и способность обеспечивать правовую безопасность в сфере экономической деятельности индивидуальных предпринимателей, коммерческих и некоммерческих юридических лиц в профессиональной деятельности (ПК-3)
16. Показал знание и способность представлять интересы истца и ответчика в юрисдикционном порядке, в рамках гражданского, арбитражного и административного судопроизводства, навыками представления интересов и защиты прав субъектов предпринимательской деятельности в органах власти, в т.ч. суде; навыками ведения преддоговорной, договорной, претензионной работы; (ПК-2)
17. Показал знание и способность самостоятельно осуществлять деятельность по подготовке, согласованию и юридическому анализу гражданско-правовых договоров, используемых в практике юридических и физических лиц, государственных и муниципальных органов в профессиональной деятельности юриста (ПК-3)

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
ЛП.1	Бобина Н. В., Столярова И. Ю.	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): методическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618264)	Сочи : Сочинский государственный университет, 2020	ЭБС
ЛП.2	Захарина М. М.	Юридическая техника. Юридическое письмо в практике судебного адвоката: учебное пособие для вузов (https://urait.ru/bcode/557664)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС
ЛП.3	Кудрявцева Е. В., Прокудина Л. А.	Юридическая техника: как написать судебное решение: - (https://urait.ru/bcode/559783)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС
ЛП.4	Зенин И. А.	Гражданское право. Особенная часть: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/561423)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.5	Разумовская Е. В.	Договорное право. Особенная часть: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/561636)	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 (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274560)	Омск : Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2006	ЭБС
Л2.2	Афанасьев С. Ф., Баулин О. В., Лукьянова И. Н., Опалев Р. О., Михайлов С. М., Фокина М. А.	Курс доказательственного права: гражданский процесс. Арбитражный процесс. Административное судопроизводство: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571909)	Москва : Статут, 2019	ЭБС
Л2.3	Алпатов Ю.М., Белов В. Е., Беседкина Н.И., Богданов Д.Е., Борисова Л. В., Горбачева О.Ю., Грудцына Л.Ю., Иванова С.А., Кондратюк Д.Л., Короткова М.В., Кулешова И.А., Матвеева Н. А., Овчинников А. А., Пашенцев Д.А., Рахматулина Р.Ш., Саглаева Н.А., Санникова Л.В., Свиридова Е.А., Ткачев В.Н., Шокотько М.А., Юлова Е.С., Якимова Е.С.	Гражданское право: часть 2: обязательственное право (https://znanium.com/catalog/document?id=428041)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	ЭБС
Л2.4	Демичев А.А., Грачева О.С., Ильин И.В., Илюхина В.А., Карпычев М. В., Малютин О.А., Михин А. В., Пронина М.П., Пчелкин А.В., Романова А.А., Хужин А.М., Рачёноква О.Н., Шухарева А.В.	Гражданский процесс: учебник (https://znanium.com/catalog/document?id=427411)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	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/ .			



Э2	Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации http://pravo.gov.ru Раздел «Официальное опубликование правовых актов» в электронном виде http://publication.pravo.gov.ru/
Э3	Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации http://pravo.gov.ru БД «Информационно-правовая система «Законодательство России» http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1
Э4	Официальная Россия. Сервер органов государственной власти РФ - официальный сайт http://www.gov.ru

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

LMS Moodle

8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<https://rusneb.ru/>) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://нэб.рф>. – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>) КонсультантПлюс : справочно- правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.
4. Справочно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный.

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Практическая подготовка организована:

- 1) непосредственно в ФГБОУ ВО "ЧелГУ" (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Учебные аудитории для реализации программы предусмотрены учебным планом по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» 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.

Лекционная аудитория оборудована мультимедийным интерактивным оборудованием (проектор, экран, акустическая система, трибуна с ПК) для демонстрации слайдовых презентаций и иных форм визуализации учебного материала дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Реализация образовательной программы обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: СПС Консультант плюс и СПС Гарант – открыт постоянный доступ для обучающихся в компьютерном классе.



В университете имеется электронно-библиотечная система (электронная библиотека), абонемент юридической литературы и читальный зал юридической литературы. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе специалитета».

Для прохождения практики могут быть открыты учебные базы в судебных, правоохранительных, исполнительно-распорядительных органах власти и управления, юридических консультациях, иных организациях различных форм собственности. Взаимодействие с указанными организациями осуществляется на основе соответствующих договоров о сотрудничестве.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета».

10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике сводятся к следующему:

1) Начало прохождения практики связано, прежде всего, с ознакомлением студента со структурой, учредительными документами организации (учреждения), изучением функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников отдела, в котором проходит практика. В связи с этим необходимо осуществить сбор необходимой информации и документов, для чего необходимо обратиться за консультацией по методике поиска информации и документов к непосредственному руководителю практики от организации.

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

Функции руководителя практики от кафедры:

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

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

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

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

Функции руководителя практики от предприятия:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

ОТЧЕТ

(вид практики: учебная, производственная)

(наименование организации)

Факультет (институт/филиал) _____

Кафедра _____

Ф.И.О. студента _____

Группа _____

Руководитель практики от профильной
организации:

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

МП

Руководитель практики от образовательной
организации:

(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень и /или звание,
занимаемая должность)

Оценка за практику по
результатам защиты отчёта

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Челябинск, _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

ОТЧЕТ

(вид практики: учебная, производственная)

(наименование организации)

Факультет (институт/филиал) _____

Кафедра _____

Ф.И.О. студента _____

Группа _____

Руководитель практики от образовательной
организации:

(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень и /или звание, занимаемая
должность)

Оценка за практику по
результатам защиты отчёта

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Челябинск, _____ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

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

Краткая характеристика работы студента:

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

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

За время прохождения _____ практики: _____
 (тип практики) (название практики)

сформированы следующие компетенции:

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

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА: _____

Руководитель практики
от профильной организации

(должность)

(подпись) / _____
(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику:
(тип практики)

(название практики)

Студент _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

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

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Руководитель практики от ЧелГУ _____

Студент _____ *ФИО*

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от профильной организации _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

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

Обучающегося (ейся) ФГБОУ ВО «ЧелГУ» _____

_____ при прохождении _____

практики: _____

на/в _____
(название организации)

Вид инструктажа	Инструктаж проведён**	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	_____ <i>Ф.И.О.</i> _____ <i>должность</i> _____ <i>подпись</i> _____ <i>дата</i>	_____ <i>Подпись обучающегося</i> _____ <i>дата</i>
по технике безопасности	_____ <i>Ф.И.О.</i> _____ <i>должность</i> _____ <i>подпись</i> _____ <i>дата</i>	_____ <i>Подпись обучающегося</i> _____ <i>дата</i>
по пожарной безопасности	_____ <i>Ф.И.О.</i> _____ <i>должность</i> _____ <i>подпись</i> _____ <i>дата</i>	_____ <i>Подпись обучающегося</i> _____ <i>дата</i>
по правилам внутреннего трудового распорядка	_____ <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
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <i>должность</i>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <i>должность</i>
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <i>Ф.И.О. полностью руководителя практики от профильной организации</i>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <i>Ф.И.О. полностью руководителя практики от ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</i>
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <i>подпись</i>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <i>подпись</i>
<i>«__» _____ 20__ г.</i>	<i>«__» _____ 20__ г.</i>
МП	МП

