

|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                               |        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Документ подписан простой электронной подписью<br>Информация о владельце:<br>ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич<br>Должность: Ректор<br>Дата подписания: 15.07.2026 16:18:17<br>Уникальный программный ключ:<br>04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323 | МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ<br>Федеральное государственное бюджетное образовательное<br>учреждение высшего образования<br>«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») | Рабочая программа практики "Учебная практика (правоприменительная практика)" по направлению<br>подготовки (специальности) 40.03.01 "Юриспруденция" направленности (профилю) Юриспруденция ФГБОУ<br>ВО «ЧелГУ» | стр. 1 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|

## Рабочая программа практики\*

Учебная практика (правоприменительная практика)

Направление подготовки (специальность)

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)

Юриспруденция

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2026

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

Челябинск 2026 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

|                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-4.1 Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |
| УК-4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения                            |
| УК-4.3 Имеет навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)                                                       |
| УК-6.1. Демонстрирует понимание основных принципов самообразования, профессионального и личностного развития.                                                        |
| УК-6.2. Определяет свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели.                                                                               |
| УК-6.3. Демонстрирует умение рационального распределения временных и/или иных ресурсов.                                                                              |
| ОПК-8.1. Знает источники получения юридически значимой информации.                                                                                                   |
| ОПК-8.2. Использует справочные правовые системы, с учетом требований информационной безопасности.                                                                    |
| ОПК-8.3. Решает задачи профессиональной деятельности, применяя информационные технологии с учетом требований информационной безопасности                             |
| ОПК-9.1 Знает виды современных информационных технологий, основные принципы их работы                                                                                |
| ОПК-9.2 Решает задачи профессиональной деятельности с использованием современных информационных технологий                                                           |
| ПК-6.1. Совершает организационные действия по подготовке судебного заседания в суде общей юрисдикции                                                                 |
| ПК-6.2 Совершает организационные действия по подготовке судебного заседания в арбитражном суде                                                                       |

### 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

|                                                                                                                  |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Цикл (раздел) ОПОП:                                                                                              | Б2.О.01.02(У) |
| <b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>                                                 |               |
| Правоохранительные органы                                                                                        |               |
| Профессиональная этика и служебный этикет                                                                        |               |
| Безопасность жизнедеятельности                                                                                   |               |
| Муниципальное право                                                                                              |               |
| Гражданское право                                                                                                |               |
| Инклюзивная компетентность в социальной и профессиональной сферах                                                |               |
| Информационные технологии в юридической деятельности                                                             |               |
| Современные технологии поиска и обработки информации                                                             |               |
| <b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b> |               |
| Земельное право                                                                                                  |               |
| Нотариат                                                                                                         |               |
| Предпринимательское право                                                                                        |               |
| Исполнительное производство                                                                                      |               |
| Прокурорский надзор                                                                                              |               |
| Арбитражный процесс                                                                                              |               |
| Гражданский процесс                                                                                              |               |

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

|                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ОПК-9:Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</b> |
| <b>Знать:</b>                                                                                                                                          |
| ОПК-9.1 виды современных информационных технологий, основные принципы их работы                                                                        |



**Уметь:**

ОПК-9.1 понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

**Владеть:**

ОПК-9.2 способностью решать задачи профессиональной деятельности с использованием современных информационных технологий

**ПК-6:Способен совершать организационные действия по подготовке судебного заседания**

**Знать:**

ПК-6.1. правила и порядок ведения судебного заседания в суде общей юрисдикции

ПК-6.2. правила и порядок ведения судебного заседания в арбитражном суде

**Уметь:**

ПК-6.1. совершать организационные действия по подготовке судебного заседания в суде общей юрисдикции

ПК-6.2. совершать организационные действия по подготовке судебного заседания в арбитражном суде

**Владеть:**

ПК-6.1 способностью совершать организационные действия по подготовке судебного заседания в суде общей юрисдикции

ПК-6.2 способностью совершать организационные действия по подготовке судебного заседания в арбитражном суде

**УК-4:Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

**Знать:**

УК-4.1. правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**Уметь:**

УК-4.2 демонстрировать умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения

**Владеть:**

УК-4.3 навыками делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**УК-6:Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни**

**Знать:**

УК-6.1. основные принципы самообразования, профессионального и личностного развития.

**Уметь:**

УК-6.1. применять основные принципы самообразования, профессионального и личностного развития.

УК-6.2. определять свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели.

**Владеть:**

УК-6.3. способностью демонстрировать умение рационального распределения временных и/или иных ресурсов.

**ОПК-8:Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности**

**Знать:**

ОПК-8.1. источники получения юридически значимой информации.

**Уметь:**

ОПК-8.1. получать юридически значимую информацию из различных источников

ОПК-8.2. применять справочные правовые системы, с учетом требований информационной безопасности.

**Владеть:**

ОПК-8.3. способностью решать задачи профессиональной деятельности, применяя информационные технологии с учетом требований информационной безопасности

**По окончании практики обучающийся должен**

**3.1 Знать:**



|            |                                                                                                                                                       |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1.1      | УК-4.1 правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)          |
| 3.1.2      | УК-6.1. основные принципы самообразования, профессионального и личностного развития                                                                   |
| 3.1.3      | ОПК-8.1. источники получения юридически значимой информации                                                                                           |
| 3.1.4      | ОПК-9.1. виды современных информационных технологий, основные принципы их работы                                                                      |
| 3.1.5      | ПК-6.1. правила и порядок ведения судебного заседания в суде общей юрисдикции                                                                         |
| 3.1.6      | ПК-6.2. правила и порядок ведения судебного заседания в арбитражном суде                                                                              |
| <b>3.2</b> | <b>Уметь:</b>                                                                                                                                         |
| 3.2.1      | УК-4.2 демонстрировать умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения           |
| 3.2.2      | УК-6.1 применять основные принципы самообразования, профессионального и личностного развития                                                          |
| 3.2.3      | УК-6.2 определять свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели                                                                  |
| 3.2.4      | ОПК-8.1 получать юридически значимую информацию из различных источников                                                                               |
| 3.2.5      | ОПК-8.2 применять справочные правовые системы, с учетом требований информационной безопасности                                                        |
| 3.2.6      | ОПК-9.1 понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности              |
| 3.2.7      | ПК-6.1. совершать организационные действия по подготовке судебного заседания в суде общей юрисдикции                                                  |
| 3.2.8      | ПК-6.2 совершать организационные действия по подготовке судебного заседания в арбитражном суде                                                        |
| <b>3.3</b> | <b>Владеть:</b>                                                                                                                                       |
| 3.3.1      | УК-4.3 навыками делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)                                            |
| 3.3.2      | УК-6.3. способностью демонстрировать умение рационального распределения временных и/или иных ресурсов                                                 |
| 3.3.3      | ОПК-8.3. способностью решать задачи профессиональной деятельности, применяя информационные технологии с учетом требований информационной безопасности |
| 3.3.4      | ОПК-9.2. способностью решать задачи профессиональной деятельности с использованием современных информационных технологий                              |
| 3.3.5      | ПК-6.1 способностью совершать организационные действия по подготовке судебного заседания в суде общей юрисдикции                                      |
| 3.3.6      | ПК-6.2 способностью совершать организационные действия по подготовке судебного заседания в арбитражном суде                                           |

#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

|                         |   |       |                                                      |
|-------------------------|---|-------|------------------------------------------------------|
| Общая трудоемкость      |   |       | 3 ЗЕТ                                                |
| Часов по учебному плану | : | 108   | Виды контроля в семестрах:<br><br>зачеты с оценкой 4 |
| в том числе             | : |       |                                                      |
| аудиторные занятия      | : | 0     |                                                      |
| самостоятельная работа  | : | 105,7 |                                                      |
|                         | : |       |                                                      |
| контактная работа: 2,3  |   |       |                                                      |
| ИКР: 0                  |   |       |                                                      |

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| Код занятия | Наименование разделов                                                                           | Семестр / Курс | Часов | Литература                     |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------|--------------------------------|
|             | <b>Раздел 1. Начальный этап</b>                                                                 |                |       |                                |
| 1.1         | Первичный инструктаж по ТБ, целям, задачам, срокам и формам отчетности по учебной практик /ИКР/ | 4              | 0,1   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Э1 Э2 |
|             | <b>Раздел 2. Подготовительный этап</b>                                                          |                |       |                                |



|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |       |                                |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|--------------------------------|
| 2.1 | Вводный инструктаж по ТБ на месте прохождения учебной практики.<br>Формулирование конкретных задач для решения в ходе учебной практики, вида и объёма результатов, которые должны быть получены по итогам прохождения учебной практики.<br>Изучение нормативных актов и литературы /Ср/ | 4 | 4     | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Э1 Э2 |
|     | <b>Раздел 3. Производственный этап</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/                                                                      | 4 | 90    | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Э1 Э2 |
|     | <b>Раздел 4. Заключительный этап</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |   |       |                                |
| 4.1 | Анализ и обобщение полученной в результате учебной практики информации.<br>Подготовка и оформление отчета по практике.<br>Защита отчёта по практике. /ИКР/                                                                                                                              | 4 | 0,15  | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Э1 Э2 |
| 4.2 | Анализ и обобщение полученной в результате учебной практики информации.<br>Подготовка и оформление отчета по практике. /Ср/                                                                                                                                                             | 4 | 13,75 | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Э1 Э2        |
|     | <b>Раздел 5. аттестация</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |   |       |                                |
| 5.1 | /КонтАт/                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4 | 2,3   |                                |

## 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 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 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;
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 объёме), хорошо (с незначительными замечаниями) и удовлетворительно (неполное выполнение задания или выполнение задания с существенными замечаниями).

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

**5.4.1. Промежуточная аттестация**

По итогам прохождения практики 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, | Заглавие                                                                                                                                                                                                                           | Издательство,                                              | Ресурс |
|------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------|
| ЛП.1 |         | Кадровик [сборник]: Трудовой кодекс РФ, кадровые документы, рекомендации: практическое руководство ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57250">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57250</a> ) | Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2011 | ЭБС    |



|      | Авторы,                                             | Заглавие                                                                                                                                                                                                                                       | Издательство,                                                                     | Ресурс |
|------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Л1.2 | Карачев Д. Г.,<br>Кыласов С. В.                     | Трудовой кодекс РФ с постатейной судебной практикой:<br>официальный документ: официальное издание<br>( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57547">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57547</a> )           | Новосибирск :<br>Сибирское<br>университетское<br>издательство,<br>2008            | ЭБС    |
| Л1.3 | Сердюк В. С.,<br>Бакико Е. В.,<br>Канунникова О. А. | Руководство по подготовке отчетных материалов по<br>производственной и учебной практикам: учебное пособие<br>( <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<br>государственный<br>и технический<br>университет<br>(ОмГТУ), 2017 | ЭБС    |

#### 7.1.2. Дополнительная литература

|      | Авторы,                             | Заглавие                                                                                                                                                                        | Издательство,                                                                       | Ресурс |
|------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Л2.1 | Пономарева Е. А.,<br>Сенюгина И. А. | Практика делового общения: учебное пособие<br>( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=457584">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=457584</a> ) | Ставрополь :<br>Северо-<br>Кавказский<br>Федеральный<br>университет<br>(СКФУ), 2014 | ЭБС    |

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

|    |                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Э1 | Гарант [Электронный ресурс]: информационно-правовой портал - URL:<br><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

Для подготовки и проведения занятий по дисциплине используются следующие объекты и элементы объектов материально-технической базы университета:

- аудитории для проведения лекционных и практических занятий ЧелГУ с имеющимися средствами технического обеспечения занятий;

- учебная библиотека и научный читальный зал ЧелГУ с их средствами и технологиями информационного обеспечения;

| Название кабинета | Номер аудитории | Оборудование |
|-------------------|-----------------|--------------|
|-------------------|-----------------|--------------|

|                                    |                                      |                         |
|------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| Аудитория для проведения вебинаров | ул.Молодогвардейцев, 57а, каб. (110) | Персональный компьютер, |
|------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|

Веб-камера,

Колонки

|                     |                             |                                           |
|---------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|
| Лингафонный кабинет | Ул.Бр.Кашириных, 129, к.428 | Специально оборудованный мультимедийный к |
|---------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|

|                                              |                              |
|----------------------------------------------|------------------------------|
| Учебная аудитория для самостоятельной работы | Ул.Бр. Кашириных, 129, к.206 |
|----------------------------------------------|------------------------------|

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| Тифлотехническая аудитория | ауд. А-28, |
|----------------------------|------------|

|                      |
|----------------------|
| ул.Бр.Кашириных, 129 |
|----------------------|



Тифлотехнические средства: брайлевский компьютер с дисплеем и принтером, тифлокомплекс «Читающая машина», телевизионное увеличивающее устройство, тифломагнитолы кассетные (3 шт.) и цифровые диктофоны (6 шт.). Специальное программное обеспечение: программа речевой навигации JAWS, речевые синтезаторы («говорящая мышь»), экранные лупы.

Сурдотехническая аудитория ауд.А-27,

ул. Бр.Кашириных, 129 Радиокласс «Сонет-Р» (на 6 человек), программируемые слуховые аппараты (6 шт.) индивидуального пользования с устройством задания режима работы на компьютере, аудиотехника.

Аудитория адаптивных информационных технологий ауд.А-27,

ул. Бр.Кашириных, 129 Компьютерный класс на 12 мест, интерактивная доска ActiveBoard с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеоманитофон, устройство видеоконференцсвязи VCONHD3000.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением следующего специального оборудования:

а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);

б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);

в) для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры – нетбуки).

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

## 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).

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

Освоение практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практики устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В аудиториях обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение практики может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении аттестации по практике обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 274-1**