МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»
Образовательно-научный кластер
«Институт управления и территориального развития»
Высшая школа права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»

Шифр: 40.03.01

Направление подготовки:
«Юриспруденция» (базовое высшее образование)

Направленность (профиль) образовательной программы:
«Юриспруденция»

Квалификация выпускника: юрист

Калининград
2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00FD43AF84402ACB13AAF005EB7A076AC5
Владелец: Азарова Ольга Вячеславовна
Действителен: с 10.03.2026 до 03.06.2027

Лист согласования

Составитель: Долгова С.В., к.ю.н., доцент, Макарова О.А., к.ю.н., доцент.

Рабочая программа утверждена на заседании Ученого совета ОНК «Институт управления и территориального развития»

Протокол № 7 от «23» января 2026г.

Председатель Ученого совета ОНК «Институт управления
и территориального развития»,
руководитель ОНК «Институт управления и
территориального развития»

Р.Г. Смелик

Руководитель ОП Т.А. Навагина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения…4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…..…4
3. Место практики в структуре образовательной программы……...7
4. Содержание практики……7
5. Сведения о местах проведения практики…….8
6. Указание форм отчетности по практике……9
7. Фонд оценочных средств…….…… 10
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики……11
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики…….……..12
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем……..…….…...12
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики……..……..…12

1. **Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения**

Вид практики: производственная.

Тип практики: производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики: практика проводится стационарным или выездным способом.

Форма проведения практики: дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

2. **Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Цель практики – получение обучающимися профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
ОПК-2. Способен определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать факты и правоотношения	**ОПК-2.1.** Определяет источники отраслей права, систему институтов отраслей права. **ОПК-2.2.** Использует понятия и категории отрасли права, толкует и правильно применяет данные источники для решения конкретных ситуаций и казусов. **ОПК-2.3.** Анализирует юридически значимые события, факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.	***Знать:*** - правовую природу общественных отношений ***Уметь:*** - определять источники отраслей права, систему институтов отраслей права. -использовать понятия и категории отрасли права, толковать и правильно применять данные источники для решения конкретных ситуаций и казусов. ***Владеть:*** навыками анализа юридически значимых событий, фактов и возникающих в связи с ними правовых отношений
ОПК-3. Способен при решении задач профессиональной деятельности применять нормы материального и процессуального права	**ОПК-3.1.** Понимает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение. **ОПК-3.2.** Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права. **ОПК-3.3.** Принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.	***Знать:*** - основы развития юридической практики и ее значение в механизме правового регулирования. ***Уметь:*** - самостоятельно изучать и анализировать прикладные проблемы в правотворческой, правоприменительной, профессиональной деятельности субъектов права, выявлять их причины и пути решения. ***Владеть:*** -навыками анализа проблем обеспечения законности и правопорядка; навыками правовой экспертизы договоров, нормативно-правовых актов; навыками правовой аргументации.
ОПК-6. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу и осуществлять профессиональное	**ОПК-6.1.** Анализирует законодательство Российской Федерации и международные договоры, позиции высших судебных инстанций и письменно излагает их суть в целях	***Знать:*** - законодательство Российской Федерации и международные договоры, позиции высших судебных инстанций ***Уметь:*** - анализировать и письменно излагать позиции высших судебных инстанций в целях

представительство в судах (иных органах власти)	обоснования правовой позиции по делу. **ОПК-6.2.** Аргументирует юридическую позицию по конкретному правовому вопросу. **ОПК-6.3.** Совершает действия, связанные с представлением интересов в судах. **ОПК-6.4.** Совершает действия, связанные с представлением интересов в иных органах власти.	обоснования правовой позиции по делу. - аргументировать юридическую позицию по конкретному правовому вопросу. - совершать действия, связанные с представлением интересов в судах. - совершать действия, связанные с представлением интересов в иных органах власти. ***Владеть:*** - навыками аргументации правовой позиции по делу и профессионального представительства в судах (иных органах власти).
ОПК-7. Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов	**ОПК-7.1**. Определяет необходимость подготовки проектов нормативных правовых актов, актов применения права и иных юридических документов. **ОПК-7.2.** Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов, актов применения права и иных юридических документов, знает их структуру и требования к их содержанию. **ОПК-7.3.** Готовит материалы необходимые для подготовки проектов правовых актов и иных юридических документов. **ОПК-7.4.** Участвует в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов.	***Знать:*** - основы теории правотворчества и методологии правотворческого процесса; - положения юриспруденции, раскрывающие факторы, влияющие на процесс правообразования; - содержание нормативных правовых актов, закрепляющих правовой режим правотворчества. ***Уметь:*** - применять методологию правотворческого процесса на практике в процессе разработки проектов нормативных правовых актов; - анализировать состояние действующего законодательства; - осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов. ***Владеть:*** - приемами правотворческой техники, используемыми на различных этапах правотворческой деятельности; - методикой разработки нормативных правовых актов (соглашений, коллективных договоров и проч.); - нормативным материалом, закрепляющим правовой режим правотворческой деятельности различных уровней.
ОПК-8. Способен соблюдать принципы этики юриста, проявлять нетерпимость к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности	**ОПК-8.1**. Имеет сформированное представление о принципах этики юриста и способен их соблюдать в процессе профессиональной деятельности. **ОПК-8.2.** Имеет сформированное антикоррупционное мировоззрение и проявляет нетерпимость к элементам коррупции и иному противоправному поведению, в том числе в процессе профессиональной	***Знать:*** - основы профессиональной юридической этики. ***Уметь:*** - принимать и аргументировать профессиональные решения с позиций социальной ответственности. ***Владеть:*** - навыками правового разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной сфере.

	деятельности.	
ПК-2 Способен принимать профессиональные решение в пределах своих полномочий, совершать иные действия, связанные с реализацией правовых норм	**ПК-2.1** Проводит анализ нормативных правовых актов, материалов судебной практики, выявляет источники информации, системно их анализирует в целях принятия профессиональных решений **ПК-2.2** Совершает действия, направленные на соблюдение процедуры вынесения процессуальных актов и правоприменительной практики **ПК-2.3** Обосновывает принимаемые решения в пределах должностных обязанностей **ПК-2.4** Осуществляет консультирование по юридическим вопросам и готовит письменные юридические заключения в рамках своей профессиональной деятельности	***Знать:*** - основы правового регулирования общественных отношений в сфере профессиональной деятельности. ***Уметь:*** - проводить анализ нормативных правовых актов, материалов судебной практики, выявлять источники информации, системно их анализировать в целях принятия профессиональных решений - совершать действия, направленные на соблюдение процедуры вынесения процессуальных актов и правоприменительной практики - принимать решения в пределах должностных обязанностей - осуществлять консультирование по юридическим вопросам и готовить письменные юридические заключения в рамках своей профессиональной деятельности ***Владеть:*** - навыками анализа правовых ситуаций, выявления проблем в сфере правового регулирования и определения возможных путей их решения.
ПК-5 Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации	**ПК-5.1** Обладает знаниями требований, предъявляемых к оформлению юридической и служебной документации в соответствующей сфере профессиональной деятельности **ПК-5.2** Использует юридическую терминологию и официально-деловой стиль письма при составлении служебной и юридической документации в профессиональной деятельности **ПК-5.3** Составляет официальные письменные документы, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности в соответствии с	***Знать:*** - требования, предъявляемые к оформлению юридической и служебной документации в соответствующей сфере профессиональной деятельности ***Уметь:*** - использовать юридическую терминологию и официально-деловой стиль письма при составлении служебной и юридической документации в профессиональной деятельности. ***Владеть:*** -навыками составления официальных письменных документов, правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в соответствии с предъявляемыми требованиями.

	предъявляемыми требованиями	
ПК-6 Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в рамках своей профессиональной деятельности	**ПК-6.1** Проводит подбор и анализ нормативных правовых актов и практики их применения **ПК-6.2** Выявляет юридически значимые обстоятельства и возможные пути решения различных правовых ситуаций **ПК-6.3** Осуществляет консультирование по юридическим вопросам и готовит письменные юридические заключения в рамках своей профессиональной деятельности.	***Знать:*** - основы законодательства и правоприменительной практики. ***Уметь:*** - проводить подбор и анализ нормативных правовых актов и практики их применения - выявлять юридически значимые обстоятельства и возможные пути решения различных правовых ситуаций. ***Владеть:*** -навыками консультирования по юридическим вопросам и готовит письменные юридические заключения в рамках своей профессиональной деятельности.

3. Место практики в структуре образовательной программы

«Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» представляет собой производственную практику и относится к блоку обязательной части образовательной программы подготовки студентов.

4. Содержание практики

Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности	Подбор правовой литературы
	Получение и анализ задания, обсуждение индивидуального задания с руководителем практики	Подбор необходимых нормативно-правовых актов в соответствии с полученным заданием
	организационные мероприятия по разъяснению целей и задач практики, определение индивидуального задания на практику	Проверка степени готовности документации, необходимой для прохождения практики (направления на базу практики, согласие принимающей базы практики, дневник практики и др.)
Производственный этап	Выполнение задания	Консультации с руководителем практики
эмпирический этап (непосредственное ознакомление с местом прохождения практики, выполнение заданий руководителя по месту прохождения практики, сбор информации на месте прохождения практики, изучение	мероприятия по сбору нормативного, фактического и библиографического материала	Заполнение дневника, составление отчёта

нормативных и иных источников)		
экспериментальный этап (включающий в себя обработку и анализ полученной информации)	обработка и систематизация нормативного, фактического и литературного материала	Составление отчёта, заполнение дневника
заключительный этап (подготовка отчётной документации по итогам практики и защита отчета по практике)	защита отчета по итогам практики	Составление отчёта, заполнение дневника, защита отчета, промежуточная аттестация (зачет с оценкой)

5. Сведения о местах проведения практики

Практика проводится:

– непосредственно в образовательной организации, в том числе в ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;

– в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора.

Организации-партнеры, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся:

1) Калининградский областной суд
2) Арбитражный суд Калининградской области
3) Управление судебного департамента в Калининградской области
4) Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области
5) Адвокатская палата Калининградской области
6) Прокуратура Калининградской области
7) Управление МВД России по Калининградской области
8) Следственное управление Следственного комитета РФ по Калининградской области
9) Правительство Калининградской области
10) Калининградская лаборатория судебных экспертиз Министерства юстиции РФ
11) Администрация городского округа «Город Калининград»
12) Городской совет депутатов Калининграда
13) Управление Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области
14) Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области
15) Нотариальная палата Калининградской области
16) Аппарат Уполномоченного по правам человека в Калининградской области
17) Калининградский следственный отдел на транспорте Западного межрегионального следственного управления на транспорте Следственного комитета Российской Федерации
18) Ассоциация «Совет муниципальных образований Калининградской области» (АМОКО)
19) ООО «Юридическое бюро Роменко А.В.»
20) ООО «Многопрофильное агентство «Центролекс»
21) Центральная почтовая таможня (Калининградский почтовый таможенный пост)

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. Указание форм отчетности по практике

Формой отчетности по практике является:

1. Дневник практики;
2. Отчет по практике с приложениями;

Указанные документы представляются руководителю практики.

Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения производственной практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике фиксируются следующие виды работ:

1. *производственная (виды работ, их объем, краткое содержание, затраченное время);*
2. *учебная (сбор материала для отчета о практике);*

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в институт/школу не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее последнего рабочего (учебного) дня практики. За обучающихся заочной форы обучения отчетная документация предоставляется в период

экзаменационной сессии (не позднее последнего учебного дня) соответствующего семестра.

7. Фонд оценочных средств

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

- вопросы для подготовки к зачету по практике;
- индивидуальные задания на практику.

Промежуточная аттестация производится в форме зачета с оценкой с использованием следующих оценочных средств:

- дневник практики;
- вопросы открытого типа;
- защита отчета по практике;

При оценке результатов практики принимается во внимание:

- соответствие отчета заданию на практику;
- степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;
- соблюдение графика прохождения практики;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации;
- оформление отчета по практике;
- содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает *групповой руководитель в индивидуальном порядке.*

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации

По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	*Включает нижестоящий уровень.* Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	отлично	86-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и	*Включает нижестоящий уровень.* Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных	хорошо	71-85

	профессиональной деятельности, нежели по образцу с большей степени самостоятельности и инициативы	теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	удовлетворительно	55-70
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно	Менее 55

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Основная учебная литература

1. Кобликов, П. А. Юридическая этика: учебник / А.С. Кобликов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 176 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2132120
2. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста в уголовном судопроизводстве: учебное пособие / Т.Ю. Максимова, Е.А. Рубинштейн; под ред. Е.А. Рубинштейна. — Москва: Норма : ИНФРА-М, 2025. — 112 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2170034

Дополнительная учебная литература

1. Иванова, О. Г. Профессиональные навыки и этика юриста : учебное пособие / О. Г. Иванова, Л. В. Майорова, А. Д. Назаров [и др.] ; под общ. ред. О. Г. Ивановой. - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2022. - 148 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2092908
2. Справочник по доказыванию в гражданском судопроизводстве / под ред. И. В. Решетниковой. — 7-е изд., доп. и перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2025. — 472 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2173439

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций
- ЭБС Консультант студента
- ЭБС ZNANIUM.COM
- ЭБС «Айбукс»
- ЭБС РКИ

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- установленное на рабочих местах студентов ПО и антивирусное программное обеспечение.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/высшей школы; занятия проводятся с применением компьютера и видеопроектора. На всех компьютерах установлено необходимое программное обеспечение, требуемое в учебном процессе. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению.

При реализации практики в профильной организации на основании договора о практической подготовке обучающихся в качестве материально-технического обеспечения практики используется материальное оснащение профильной организации.

При реализации практики в профильной организации на основании договора о практической подготовке обучающихся в качестве материально-технического обеспечения практики используется материальное оснащение профильной организации.

12. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
Подготовка: определение цели и задач задания	Определяет индивидуальное задание в зависимости от места (базы) прохождения практики	Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования
Планирование: определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса	Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения	Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования
Сбор информации: наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы	Наблюдает за деятельностью обучающегося	Собирает и систематизирует информацию
Анализ информации: формулирование выводов	Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, дает правовые рекомендации	Анализирует собранную информацию
Оформление работы:	Консультирует в	Оформляет конечные

подготовка и представление результатов	оформлении документов по практике	результаты
Представление задания	Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям	Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты
Подведение итогов: рефлексия, оценка	Оценивает практическую, научно-теоретическую подготовку студента в соответствии с целями и задачами практики и уровнем достижения результатов индивидуального задания, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента	Участвует в коллективном обсуждении итогов практики

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации или структурного подразделения университета как базы практики. К таким критериям относятся:

- соответствие профиля организации направлению обучения;
- обеспечение квалифицированными кадрами;
- оснащенность организации современным оборудованием и технологиями;
- наличие возможности дальнейшего трудоустройства и др.

Условия проведения практики в сторонних организациях регламентируются договорами о практической подготовке.

Приложение 1.

Примерные варианты индивидуальных заданий на производственную практику:

1. Изучение порядка систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационно-компьютерных технологий в организации - месте практики.

2. Анализ и обобщение опыта подготовки и заключения определенной категории хозяйственных договоров (коллективных договоров) в организации - месте практики.

3. Оценка состояния и проблем правоприменительной деятельности в определенной сфере общественных отношений (в зависимости от выбранного места практики).

4. Подготовка обзора судебной практики по определенной категории административных, уголовных или гражданских дел за определенный период.

5. Изучение и оценка опыта реализации определенных государственно-властных полномочий (на примере территориального подразделения федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти Калининградской области).

6. Подготовка проекта правовой экспертизы определенного нормативно-правового или индивидуально-правового акта (в зависимости от места практики).

Примерные варианты индивидуальных заданий на производственную практику для органов судебной системы:

- анализ особенностей сбора доказательств для подачи иска в суд по одной из категорий споров, вытекающих из гражданских правоотношений (например, споров, связанных с нарушением сроков финансовых расчетов в кредитных договорах);
- анализ типологии споров по делам о защите деловой репутации в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности;
- аналитический обзор дел по спорам об отказе в государственной регистрации в части определения типичных ошибок, допускаемых ИП и ЮЛ при подаче документов на государственную регистрацию (либо типичных ошибок налоговых органов при незаконных отказах в регистрационных действиях);
- оценка правовых установлений в части достаточности квалификационных требований к судье.

Примерные варианты индивидуальных заданий на производственную практику для подразделений Адвокатской Палаты:

- анализ особенностей сбора доказательств для подачи иска в суд по одной из категорий споров, вытекающих из гражданских правоотношений (например, споров, связанных с нарушением сроков финансовых расчетов в договорах подряда);
- подготовка юридических документов в рамках договорной и претензионной работы, подготовка проекта рекомендаций для юридических лиц по урегулированию договорных споров (по одной из категории дел);
- изучение правовых механизмов применения неустойки в обеспечении исполнения хозяйственных договоров (практика, позиции высших судебных инстанций, в том числе по базе СПС Консультант плюс);
- участие в консультировании клиентов;
- анализ особенностей финансово-правового обеспечения оплаты труда адвокатов и стажеров в деятельности организации – места прохождения практики.

Приложение 2.

Практика в судах

За период прохождения практики в судах студент должен ознакомиться:

- с общим порядком работы суда, его структурой, назначениями и функциями его подразделений;
- с должностными обязанностями работников суда, работой секретаря судебного заседания;
- с процессуальным порядком рассмотрения дел;
- с порядком приема граждан в суде.

На данном этапе студенту достаточно уяснить принципы осуществления правосудия, изучить систему, структуру, порядок организации и деятельности суда. При этом практиканту рекомендуется присутствовать при рассмотрении судом уголовных, административных и гражданских дел, выполнять отдельные поручения судьи (выписывать повестки и т.п.). Всё это позволит ему приобрести общее представление о юридическом процессе, о правах и обязанностях участников судебного разбирательства и будет необходимо при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении учебной практики.

При прохождении практики студенту следует обратить внимание на особенности правового статуса суда, в котором он проходит учебную практику, особенности процесса, на деятельность суда по обеспечению прав и законных интересов различных субъектов права.

Практика в органах прокуратуры

При прохождении практики в органах прокуратуры, в первую очередь посещают канцелярию прокуратуры, где знакомятся с постановкой делопроизводства, порядком приёма, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов, с правилами учёта и хранения документов, ведения и оформления надзорных производств, порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчётов. Под руководством заведующей канцелярией выполняются отдельные действия по делопроизводству.

Студенты знакомятся с организацией работы по участию прокурора в рассмотрении дел в судах, с его обязанностями, правами и методами осуществления своих полномочий в суде.

Изучают деятельность органов прокуратуры в различных отраслях прокурорского надзора:

- общего надзора;
- надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина;
- надзора за исполнением законов органами, осуществляющими ОРД, дознания и предварительного следствия;
- надзора за исполнением законов администрациями органов системы исполнения наказаний и др.

Студентам особое внимание следует обратить на акты прокурорского реагирования при осуществлении надзора за соблюдением Конституции РФ и исполнением законов, действующих на территории РФ.

Основной целью данной практики является ознакомление с системой прокуратуры РФ, назначением, функцией и организацией деятельности их подразделений.

Практика в органах внутренних дел

В процессе прохождения практики студенты руководствуются рекомендациями по прохождению практики в прокуратуре. Дополнительно к этому практикант изучает действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам следственной работы и дознания, руководствуется ими в процессе прохождения практики. Студенты изучают организацию работы территориального подразделения МВД РФ, его структуру, в соответствующих пределах знакомятся с нормативной документацией по этим вопросам.

После встречи практикантов с руководством территориальных подразделений МВД РФ студенты участвуют в приёме граждан. После общего ознакомления с делопроизводством, практиканту даются отдельные поручения по оформлению соответствующих документов.

Студент знакомится с деятельностью подразделений ОВД, с координацией работы этих служб со следственным отделением ОВД, может готовить по указанию следователя проекты отдельных процессуальных документов.

Участвует в качестве практиканта в деятельности дежурной части ОВД.

Знакомится с системой учёта и регистрации сообщений. Выполняет поручения по оформлению соответствующей документации.

Практика в органах государственной власти и местного самоуправления

За период прохождения практики студент должен ознакомиться:

- с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность соответствующего органа публичной власти;
- с основными целями и задачами деятельности, назначением соответствующего органа публичной власти, в котором проходит практика;
- с их структурой, организацией работы по юридическим направлениям деятельности;
- с должностными обязанностями и организацией труда работников по осуществлению юридической деятельности в соответствующем органе публичной власти;
- с основными формами документального отражения юридически значимых решений.

Самостоятельно составить проекты документов по аналогии с теми, с которыми студент знакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом. При этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации. Исключенные данные можно заменить примерными обозначениями.

При этом практиканту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, знакомится с юридической документацией организации, учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов, просить у руководителя практики разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления.

Практика в юридических подразделениях организаций

В процессе прохождения практики студент должен:

–изучить организацию договорно-правовой и претензионно-исковой работы; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;

–изучить порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; правила и нормы охраны труда.

Студент должен по возможности принимать участие в разработке внутренних документов организации (локальных актов), организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений руководителя), проводить оценку соответствия проектов этих документов требованиям действующего законодательства.

Реализация целей практики обеспечивается присутствием студента при защите прав и законных интересов организации в судах, при взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления. Студенту рекомендуется присутствовать при консультировании работников организации по правовым вопросам.

Практика в структурных подразделениях БФУ им. И. Канта

Производственная практика может быть пройдена в Юридической клинике, в Учебно-методическом центре по профилактике терроризма, а также иных структурных подразделениях БФУ им. И. Канта. Например, в рамках деятельности юридической клиники осуществляется юридическое консультирование под контролем преподавателей ВШП и опытных юристов-практиков, в сотрудничестве с Ассоциацией юристов России. В рамках юридического консультирования обучающиеся приобретают навыки практической работы по выяснению обстоятельств, связанных с обращением за юридической помощью. В том числе приобретают навыки интервьюирования обратившихся граждан, с целью уточнения фактов и определения правовых средств разрешения проблемы. Устные и письменные консультации позволяют выработать навыки общения и формулирования правовых позиций, правильно ориентироваться в правоприменительной практике и вырабатывать предложения по урегулированию споров и их профилактике. Для прохождения практики в юридической клинике БФУ им. И. Канта необходимо в инициативном порядке обратиться в юридическую клинику не позже сентября месяца нового учебного года и получить ответ о возможности прохождения учебной практики в юридической клинике БФУ им. И. Канта в течение учебного года.

В ходе практики студенту также может быть поручено под руководством преподавателя, практикующего юриста организации сделать обзор судебной практики, подготовить аналитическую записку, составить проект юридического заключения, документа, разрешить дело (кейс).

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

г. Калининград 202_ г.

Основные требования по заполнению дневника практики

1. Заполнить информационную часть (пункт 1).
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить план работы в соответствии с программой практики (пункт 2). Получить индивидуальные задания по профилю подготовки/специальности и по научно-исследовательской работе.
3. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно записывать все реально выполняемые работы в соответствии с программой практики (планом работы) (пункт 3).
5. Один раз в две недели (во время консультаций) представлять дневник руководителю практики от профильной организации для проставления соответствующих отметок.
6. Получить отзывы руководителей практики от профильной организации и института (школы) (пункт 4).
7. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о выбытии с места практики.
8. Составить отчет в соответствии с требованиями программы практики и индивидуальным заданием.

Основанием для допуска к текущей аттестации являются надлежащим образом оформленные дневник практики и отчет по практике, представленные руководителю практики от института (школы).

9. В установленном институтом (школой) порядке защитить отчет по практике.

1.Информационная часть

Студент(ка) _____

(имя, отчество, фамилия)

очной формы обучения _____ курса, группы _____

направления подготовки _____

в соответствии с приказом от _____ № _____

направляется на _____

практику _____

_____

_____

в (на) _____

(наименование профильной организации; адрес)

_____

_____

_____

Период практики

с «___» _____ 202__ г.

по «___» _____ 202__ г.

Руководитель практики от университета_____

_____

_____

(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Высшая школа права

Контактный номер телефона 8(4012) 595-510

Руководитель структурного подразделения (Высшей школы права)

_____Т.Г. Ежова

ОТМЕТКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию (на предприятие) «____» _____ 20___ г.

Выбыл из организации (с предприятия) «____» _____ 20___ г.

М.П. _____ _____

(должность) (личная подпись, инициалы, фамилия)

2. Программа практики

2.1. План работы

№ п.п.	Рабочее место практиканта, методические рекомендации преподавателя	Продолжительность (в днях)

2.2. Индивидуальное задание по профилю подготовки/специальности

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

2.3. Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики от университета _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись, инициалы, фамилия)

3. Ход выполнения практики

№ п.п.	Дата	Описание выполненной работы	Отметки руководителя практики от профильной организации

4. Отзывы руководителей практики

Отзыв о работе студента руководителя практики от профильной организации

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики от профильной организации (предприятия)

_____

(личная подпись, инициалы, фамилия)

Отзыв о работе студента руководителя практики от университета

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Результаты аттестации _____

Руководитель практики от университета

_____

(личная подпись, инициалы, фамилия)

«____» _____ 20____ г.

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

Балтийский федеральный университет

имени Иммануила Канта

Высшая школа права

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ

_____**ПРАКТИКИ**

_____

_____

(вид практики)

на базе _____

_____

(указать наименование профильной организации)

Выполнил_____

_____

(ФИО обучающегося, курс, форма обучения)

Направление подготовки/специальность_____

_____

(код, наименование)

Руководитель практики от университета_____

_____

(ФИО, должность)

Руководитель практики от профильной организации_____

_____

(ФИО, должность)

г. Калининград 20__ г.

Содержание

1. Индивидуальное задание.....

2. Цели и задачи прохождения практики.....

3. Краткая характеристика базы практики.....

4. Виды и содержание выполненных работ ….....

5. Характеристика выполнения задания…….

6. Заключение ……

Приложение 5.

Общие рекомендации на период прохождения производственной правоприменительной практики

Перед прохождением практики студент должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и при прохождении практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, особенно к судебной и иной правоприменительной практике. В период прохождения практики в судах рекомендуется обращаться к обобщенной практике этого суда по конкретным делам.

Рекомендуется студенту-практиканту совместно с руководителем практики (практическим работником) составить на основе программы практики конкретный план прохождения практики с учетом реальных возможностей по месту ее прохождения.

Подготовка и прохождение производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и производственной (преддипломной) практики во многом определяются тематикой конкретного магистерского диссертационного исследования, а также необходимостью дальнейшего развития профессиональных компетенций, в том числе и как продолжение учебной практики.

Подготовительный этап включает также ознакомление со структурой и делопроизводством организации, обучение работе в канцелярии.

Студент обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в которой он проходит практику, вести дневник практики, а по окончании ее составить отчет о прохождении практики.

Приложение 6.

Места (базы) прохождения практик

№	*Организации-партнеры, с которыми заключены договоры о практике, сотрудничестве и т.д.*
1.	**Калининградский областной суд**
2.	**Адвокатская палата Калининградской области**
3.	**Управление судебного департамента по Калининградской области**
4.	**Прокуратура Калининградской области**
5.	**Управление МВД России по Калининградской области**
6.	**Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Калининградской области**
7.	**Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области**
8.	**Калининградская лаборатория судебных экспертиз Министерства юстиции РФ**
9.	**Администрация городского округа «Город Калининград»**
10.	**Управление Федеральной службы судебных приставов по Калининградской области**
11.	**Арбитражный суд Калининградской области**
12.	**Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области**
13.	**Нотариальная палата Калининградской области**
14.	**Управление Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области**
15.	**Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области**
16.	**Правительство Калининградской области**
17.	**ООО «Западная юридическая компания»**
18.	**Аппарат уполномоченного по правам человека в Калининградской области**
19.	**Калининградский следственный отдел на транспорте Северо-Западного следственного управления на транспорте Следственного комитета Российской Федерации**
20.	**Ассоциация «Совет муниципальных образований Калининградской области» (АМОКО)**
21.	**ООО «Юридическое бюро Роменко А.В.»**
22.	**Учебно-методический центр по профилактике терроризма БФУ им. И. Канта**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»
Образовательно-научный кластер
«Институт управления и территориального развития»
Высшая школа права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Производственная преддипломная практика»

Шифр: 40.03.01
Направление подготовки: «Юриспруденция»
(базовое высшее образование)

Направленность (профиль) образовательной программы: «Юриспруденция»

Квалификация выпускника: юрист

Калининград
2026

Лист согласования

Составители: Навагина Татьяна Анатольевна, руководитель ОП

Рабочая программа утверждена на заседании
Ученого совета ОНК «Институт управления и территориального развития»

Протокол № 7 от «23» января 2026г.

Председатель Ученого совета ОНК «Институт управления
и территориального развития»,
руководитель ОНК «Институт управления и
территориального развития»

Р.Г. Смелик

Руководитель ОП Т.А. Навагина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения.
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
3. Место практики в структуре образовательной программы.
4. Содержание практики.
5. Сведения о местах проведения практики.
6. Указание форм отчетности по практике.
7. Фонд оценочных средств.
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики.
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

1. **Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения**

Вид практики: *производственная.*

Тип практики: *преддипломная.*

Способ проведения практики: *стационарная / выездная.*

Форма проведения практики: *дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.*

2. **Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Цель практики – получение обучающимися профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, сбор эмпирического материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
ПК-5 Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации	**ПК-5.1** Обладает знаниями требований, предъявляемых к оформлению юридической и служебной документации в соответствующей сфере профессиональной деятельности **ПК-5.2** Использует юридическую терминологию и официально-деловой стиль письма при составлении служебной и юридической документации в профессиональной деятельности **ПК-5.3** Составляет официальные письменные документы, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности в соответствии с предъявляемыми требованиями	*Знать:* - основы правового регулирования общественных отношений, - базовые элементы и приемы, применяемые в организации профессиональной деятельности. *Уметь:* - составлять перспективный план с учетом возможных препятствий, - решать конфликтные ситуации, опираясь на знания о стратегиях поведения, - аргументированно излагать свои убеждения. *Владеть:* - приемами самооценки, эффективного общения и слушания, позитивного общения.
ПК-6 Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в рамках своей профессиональной деятельности	**ПК-6.1** Проводит подбор и анализ нормативных правовых актов и практики их применения **ПК-6.2** Выявляет юридически значимые обстоятельства и возможные пути решения различных правовых ситуаций **ПК-6.3** Осуществляет консультирование по юридическим вопросам и готовит письменные юридические заключения в рамках своей профессиональной деятельности	*Знать:* - основы юридической техники. *Уметь:* - планировать и осуществлять свою деятельность с учётом анализа и оценки нормативно-правовой информации. *Владеть:* - навыками самостоятельного анализа юридических документов и обобщения результатов юридической практики; - навыками подготовки правовых актов.

ПК-7 Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности	**ПК-7.1** Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и определяет способы их преодоления и устранения **ПК-7.2** Понимает сущность, принципы и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии нормотворческой процедуры **ПК-7.3** Аргументирует нормативное решение и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков	*Знать:* - основы развития юридической практики и ее значение в механизме правового регулирования - основы юридической техники. *Уметь:* - самостоятельно изучать и анализировать прикладные проблемы в правотворческой, правоприменительной, профессиональной деятельности субъектов права, выявлять их причины и пути решения. *Владеть:* - навыками анализа проблем обеспечения законности и правопорядка - навыками подготовки правовых актов.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная преддипломная практика представляет собой практику части, формируемой участниками образовательных отношений подготовки студентов.

4. Содержание практики

Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности	Заполнение листа инструктажа
	Получение и анализ задания	Заполнение разделов дневника
Производственный этап	Выполнение задания	Заполнение разделов дневника
	Ведение дневника	Заполнение разделов дневника
	Обработка и систематизация нормативного, фактического и литературного материала	Составление отчёта, заполнение дневника
Заключительный этап	Оформление отчета	Оформление отчета
	Представление результатов	Защита отчета

5. Сведения о местах проведения практики

Практика проводится:

- непосредственно в БФУ имени Иммануила Канта в ее структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки;
- в организациях, осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы, в том числе их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки, на основании договора.

Примерный перечень организаций:

- Калининградский областной суд
- Арбитражный суд Калининградской области
- Адвокатская палата Калининградской области
- Управление судебного департамента в Калининградской области
- Прокуратура Калининградской области
- Управление МВД России по Калининградской области
- Западное линейное управление МВД России на транспорте
- Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Калининградской области
- Калининградская областная таможня
- Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области
- Калининградская лаборатория судебных экспертиз Министерства юстиции РФ
- Администрация городского округа «Город Калининград»
- Управление Федеральной службы судебных приставов по Калининградской области
- Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области
- Нотариальная палата Калининградской области
- Управление Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области
- Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области
- Правительство Калининградской области
- ООО «Западная юридическая компания»

- Аппарат уполномоченного по правам человека в Калининградской области
- Калининградский следственный отдел на транспорте Северо-Западного следственного управления на транспорте Следственного комитета Российской Федерации
- Государственное казенное учреждение Калининградской области «Аппарат Общественной Палаты Калининградской области»
- ООО УК «Содружество»
- ООО «Многопрофильное агентство «Центролекс»
- Центральная почтовая таможня (Калининградский почтовый таможенный пост)

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. Указание форм отчетности по практике

Формой отчетности по практике является:

1. Дневник практики (Приложение 1);
2. Отчет по практике с приложениями (Приложение 1).

Указанные документы представляются руководителю практики.

Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения производственной практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике фиксируются следующие виды работ:

1. *производственная (виды работ, их объем, краткое содержание, затраченное время);*
2. *учебная (сбор материала для выпускной квалификационной работы и отчета о практике);*
3. *научная (обработка данных, их анализ, краткие выводы в соответствии с тематикой ВКР).*

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его

деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в институт/школу не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее последнего рабочего (учебного) дня практики. За обучающихся заочной форы обучения отчетная документация предоставляется в период экзаменационной сессии (не позднее последнего учебного дня) соответствующего семестра.

7. Фонд оценочных средств

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

- индивидуальные задания;
- дневник практики.

Промежуточная аттестация производится в форме зачета с оценкой с использованием следующих оценочных средств:

- дневник практики;
- отчет студента;
- вопросы к зачету.

При оценке результатов практики принимается во внимание:

- соответствие отчета заданию на практику;
- степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;
- соблюдение графика прохождения практики;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации;
- оформление отчета по практике;
- содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает *руководитель в индивидуальном порядке.*

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации

По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)

Повышенный	Творческая деятельность	*Включает нижестоящий уровень.* Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	отлично	86-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу с большей степени самостоятельности и инициативы	*Включает нижестоящий уровень.* Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	хорошо	71-85
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	удовлетворительно	55-70
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно	Менее 55

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Иванова, О. Г. Профессиональные навыки и этика юриста: учебное пособие / О. Г. Иванова, Л. В. Майорова, А. Д. Назаров [и др.]; под общ. ред. О. Г. Ивановой. - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2022. - 148 с. - ISBN 978-5-7638-4612-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2092908

Дополнительная литература:

1. Бегларян, М. Е. Понятия, технологии и процессы для юридической информационной сферы : учебное пособие / М. Е. Бегларян, В. Г. Мелоян, И. А. Терентьев. - Москва : РГУП, 2020. - 112 с. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1194793
2. Минин, А. Я. Организация и методика исследовательской деятельности в сфере юриспруденции : учебное пособие / А. Я. Минин, А. В. Орлова ; под. ред. А. Я. Минина. - Москва : МПГУ, 2017. - 128 с. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1340966
3. Керимов, Д. А. Законодательная техника: научно-методическое и учебное пособие / Д. А. Керимов. — Репр. изд. — Москва: Норма: ИНФРА-М. 2022. - 128 с. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1865966
4. Еникеев, М. И. Юридическая психология: учебник / М.И. Еникеев. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 512 с. - ISBN 978-5-91768-387-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/
5. Короткова, П. Е. Практические навыки адвоката: учебное пособие для бакалавриата / П. Е. Короткова. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2024. — 144 с. - ISBN 978-5-91768-894-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2132117
6. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста в уголовном судопроизводстве: учебное пособие / Т.Ю. Максимова, Е.А. Рубинштейн; под ред. Е.А. Рубинштейна. — Москва: Норма : ИНФРА-М, 2023. — 112 с. - ISBN 978-5-91768-798-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1981721

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций
- ЭБС Консультант студента
- ЭБС ZNANIUM.COM
- ЭБС «Айбукс»
- ЭБС РКИ

10.Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- установленное на рабочих местах студентов соответствующее ПО и антивирусное программное обеспечение.

11.Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/ школы; занятия проводятся с применением компьютера и видеопроектора. На всех компьютерах установлено необходимое программное обеспечение, требуемое в учебном процессе. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению.

При реализации практики в профильной организации на основании договора о практической подготовке обучающихся в качестве материально-технического обеспечения практики используется материальное оснащение профильной организации.

12. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
Подготовка: определение цели и задач задания	Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач	Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования
Планирование: определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса	Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения	Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования
Сбор информации: наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы	Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью	Собирает и систематизирует информацию
Анализ информации: формулирование выводов	Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует	Анализирует собранную информацию
Оформление работы: подготовка и представление результатов	Консультирует в оформлении документов по практике	Оформляет конечные результаты
Представление задания	Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям	Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации или структурного подразделения университета как базы практики. К таким критериям относятся:

- соответствие профиля организации направлению обучения;
- обеспечение квалифицированными кадрами;

– оснащенность организации современным оборудованием и технологиями;
– наличие возможности дальнейшего трудоустройства и др.

Условия проведения практики в сторонних организациях регламентируются договорами о практической подготовке.

Перед прохождением практики студент должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и при прохождении практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, особенно к судебной и иной правоприменительной практике. В период прохождения практики в судах рекомендуется обращаться к обобщенной практике этого суда по конкретным делам.

Рекомендуется студенту-практиканту совместно с руководителем практики (практическим работником) составить на основе программы практики конкретный план прохождения практики с учетом реальных возможностей по месту ее прохождения. Подготовительный этап включает также ознакомление со структурой и делопроизводством организации, обучение работе в канцелярии.

Студент обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в которой он проходит практику, вести дневник практики, а по окончании ее составить отчет о прохождении практики.

Подведение итогов: рефлексия, оценка	Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента	Участвует в коллективном обсуждении итогов практики

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации или структурного подразделения университета как базы практики. К таким критериям относятся:

– соответствие профиля организации направлению обучения;
– обеспечение квалифицированными кадрами;
– оснащенность организации современным оборудованием и технологиями;
– наличие возможности дальнейшего трудоустройства и др.

Условия проведения практики в сторонних организациях регламентируются договорами о практической подготовке.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

г. Калининград 202_ г.

Основные требования по заполнению дневника практики

1. Заполнить информационную часть (пункт 1).
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить план работы в соответствии с программой практики (пункт 2). Получить индивидуальные задания по профилю подготовки/специальности и по научно-исследовательской работе.
3. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно записывать все реально выполняемые работы в соответствии с программой практики (планом работы) (пункт 3).
5. Один раз в две недели (во время консультаций) представлять дневник руководителю практики от профильной организации для проставления соответствующих отметок.
6. Получить отзывы руководителей практики от профильной организации и института (школы) (пункт 4).
7. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о выбытии с места практики.
8. Составить отчет в соответствии с требованиями программы практики и индивидуальным заданием.

Основанием для допуска к текущей аттестации являются надлежащим образом оформленные дневник практики и отчет по практике, представленные руководителю практики от института (школы).

9. В установленном институтом (школой) порядке защитить отчет по практике.

1.Информационная часть

Студент(ка) _____

(имя, отчество, фамилия)

очной формы обучения _____ курса, группы _____

направления подготовки _____

в соответствии с приказом от _____ № _____

направляется на _____

практику _____

_____

_____

в (на) _____

(наименование профильной организации; адрес)

_____

_____

_____

Период практики

с «___» _____ 202__ г.

по «___» _____ 202__ г.

Руководитель практики от университета_____

_____

_____

(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Высшая школа права

Контактный номер телефона 8(4012) 595-510

Руководитель структурного подразделения (Высшей школы права)

_____Т.Г. Ежова

ОТМЕТКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию (на предприятие) «____» _____ 20___ г.

Выбыл из организации (с предприятия) «____» _____ 20___ г.

М.П. _____ _____

(должность) (личная подпись, инициалы, фамилия)

2. Программа практики

2.1. План работы

№ п.п.	Рабочее место практиканта, методические рекомендации преподавателя	Продолжительность (в днях)

2.2. Индивидуальное задание по профилю подготовки/специальности

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

2.3. Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики от университета _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись, инициалы, фамилия)

3. Ход выполнения практики

№ п.п.	Дата	Описание выполненной работы	Отметки руководителя практики от

			профильной организации

4. Отзывы руководителей практики

Отзыв о работе студента руководителя практики от профильной организации

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики от профильной организации (предприятия)

_____

(личная подпись, инициалы, фамилия)

Отзыв о работе студента руководителя практики от университета

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Результаты аттестации _____

Руководитель практики от университета

_____

(личная подпись, инициалы, фамилия)

«____» _____ 20____ г.

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта

Высшая школа права

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ

_____**ПРАКТИКИ**

_____

_____

(вид практики)

на базе _____

_____

(указать наименование профильной организации)

Выполнил_____

_____

(ФИО обучающегося, курс, форма обучения)

Направление подготовки/специальность_____

_____

(код, наименование)

Руководитель практики от университета_____

_____

(ФИО, должность)

Руководитель практики от профильной организации_____

_____

(ФИО, должность)

г. Калининград 20__ г.

Содержание

1. Индивидуальное задание.....

2. Цели и задачи прохождения практики.....

3. Краткая характеристика базы практики.....

4. Виды и содержание выполненных работ ….....

5. Характеристика выполнения задания…….

6. Заключение ……

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»
Образовательно-научный кластер
«Институт управления и территориального развития»
Высшая школа права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Учебная ознакомительная практика»

Шифр: 40.03.01

Направление подготовки:
«Юриспруденция» (базовое высшее образование)

Направленность (профиль) образовательной программы:
«Юриспруденция»

Квалификация выпускника: юрист

Калининград
2026

Лист согласования

Составитель: Навагина Т.А., старший преподаватель ВШП, Усенко Ю.Н., старший преподаватель ВШП

Рабочая программа утверждена на заседании Ученого совета ОНК «Институт управления и территориального развития»

Протокол № 7 от «23» января 2026г.

Председатель Ученого совета ОНК «Институт управления и территориального развития»,
руководитель ОНК «Институт управления и территориального развития»

Р.Г. Смелик

Руководитель ОП Т.А. Навагина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения.
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
3. Место практики в структуре образовательной программы.
4. Содержание практики.
5. Сведения о местах проведения практики.
6. Указание форм отчетности по практике.
7. Фонд оценочных средств.
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики.
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.
12. Методические рекомендации по прохождению практики.

1. **Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения**

Вид практики: у*чебная.*

Тип практики: *ознакомительная.*

Способ проведения практики: *стационарная.*

Форма проведения практики: *непрерывная - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.*

2. **Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Цель практики – закрепление знаний и умений, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, выработка первичных практических профессиональных навыков, способствующих комплексному формированию компетенций обучающихся.

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
УК-1 Способен к формированию собственного жизненно-образовательного маршрута на основе критического мышления, целеполагания, стратегии достижения цели (в том числе в проектном типе деятельности) в условиях создания безопасной среды, с учетом традиционных российских духовно-нравственных ценностей и целей национального развития, в процессе социального взаимодействия	УК.1.3. Использует оптимальные способы для решения определенного круга задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения УК-1.4. Демонстрирует умения работы в команде в соответствии с распределением ролей при реализации проекта	*Знать:* - основы правового регулирования общественных отношений; - базовые элементы и приемы, применяемые в организации профессиональной деятельности; - понятие и структуру правового статуса субъектов права; - принципы и методы поиска необходимых данных в профессиональной деятельности с привлечением современных информационных технологий. *Уметь:* - составлять перспективный план с учетом возможных препятствий; - решать конфликтные ситуации, опираясь на знания о стратегиях поведения; - аргументированно излагать свои убеждения; - принимать и реализовывать управленческие решения; - разрешать конфликтные ситуации с позиций социальной ответственности. *Владеть:* - приемами самооценки, эффективного общения и слушания, позитивного общения; - первичными навыками анализа правовых ситуаций, выявления проблем в сфере правового регулирования и определения возможных путей их решения.

ОПК-9 Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности	ОПК-9.1 Работает с различными источниками юридически значимой информации, информационными ресурсами и технологиями, в том числе с информационно-коммуникационной сетью «Интернет», правовыми базами данных ОПК-9.2 Применяет основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи юридически значимой информации	*Знать:* - основы правового статуса организации (места прохождения практики), делопроизводства и документооборота в организации. *Уметь:* - планировать и осуществлять свою деятельность с учётом анализа и оценки нормативно-правовой информации; - аргументировать принятые решения, в том числе с учетом возможных последствий, предвидеть последствия принятых решений. *Владеть:* - навыками самостоятельного анализа и обобщения результатов юридической практики.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная ознакомительная практика представляет собой практику обязательной части подготовки студентов.

4. Содержание практики

Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	*Инструктаж по технике безопасности*	*Заполнение листа инструктажа*
	Получение и анализ задания	*Заполнение разделов дневника*
	организационные мероприятия по разъяснению целей и задач практики, определение индивидуального задания на практику	
Производственный этап	мероприятия по сбору нормативного, фактического и библиографического материала *Ведение дневника*	*Заполнение разделов дневника*
Экспериментальный этап	*Ведение дневника* обработка и систематизация нормативного, фактического и литературного материала	*Заполнение разделов дневника*
Заключительный этап	*Оформление отчета*	*Оформление отчета*
	Представление результатов	*Защита отчета*

5. Сведения о местах проведения практики

Практика проводится:

– непосредственно в образовательной организации, в том числе в ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;

– в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора.

Организации-партнеры, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся:

1) Калининградский областной суд
2) Арбитражный суд Калининградской области
3) Управление судебного департамента в Калининградской области
4) Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области
5) Адвокатская палата Калининградской области
6) Прокуратура Калининградской области
7) Управление МВД России по Калининградской области
8) Следственное управление Следственного комитета РФ по Калининградской области
9) Правительство Калининградской области
10) Калининградская лаборатория судебных экспертиз Министерства юстиции РФ
11) Администрация городского округа «Город Калининград»
12) Городской совет депутатов Калининграда
13) Управление Федеральной службы судебных приставов по Калининградской области
14) Управление Министерства юстиции РФ по Калининградской области
15) Управление Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области
16) Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области
17) Нотариальная палата Калининградской области
18) Аппарат Уполномоченного по правам человека в Калининградской области
19) Калининградский следственный отдел на транспорте Западного межрегионального следственного управления на транспорте Следственного комитета Российской Федерации
20) Ассоциация «Совет муниципальных образований Калининградской области» (АМОКО)
21) ООО «Юридическое бюро Роменко А.В.»
22) ООО «Многопрофильное агентство «Центролекс»
23) Центральная почтовая таможня (Калининградский почтовый таможенный пост)

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. Указание форм отчетности по практике

Формой отчетности по практике является:

1. Дневник практики (Приложение 1);
2. Отчет по практике с приложениями (Приложение 2);

Указанные документы представляются руководителю практики.

Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения практики», который является составной частью отчета о практике и

используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике фиксируются следующие виды работ:

1. *производственная (виды работ, их объем, краткое содержание, затраченное время);*
2. *учебная (сбор материала для отчета о практике);*
3. *научная (обработка данных, их анализ, краткие выводы в соответствии с тематикой задания на практику).*

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в институт/школу не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее последнего рабочего (учебного) дня практики. За обучающихся заочной форы обучения отчетная документация предоставляется в период экзаменационной сессии (не позднее последнего учебного дня) соответствующего семестра.

7. Фонд оценочных средств

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

– дневник практики.

Промежуточная аттестация производится в форме зачета с оценкой с использованием следующих оценочных средств:

– дневник практики;
– отчет о прохождении практики;

– собеседование.

При оценке результатов практики принимается во внимание:

– соответствие отчета заданию на практику;
– степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;
– соблюдение графика прохождения практики;
– характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации;
– оформление отчета по практике;
– содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает *руководитель практики в индивидуальном порядке.*

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации

По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	*Включает нижестоящий уровень.* Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	отлично	86-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу с большей степени самостоятельности и инициативы	*Включает нижестоящий уровень.* Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	хорошо	71-85
Удовлетворительный	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и	удовлетворительно	55-70

(достаточн ый)		практически контролируемого материала		
Недостаточ ный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетв орительно	Менее 55

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Морозова, Л. А. Введение в юридическую профессию: учебник для бакалавров / Л.А. Морозова. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. — 176 с. - ISBN 978-5-91768-569-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1865646
2. Иванова, О. Г. Профессиональные навыки и этика юриста: учебное пособие / О. Г. Иванова, Л. В. Майорова, А. Д. Назаров [и др.]; под общ. ред. О. Г. Ивановой. - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2022. - 148 с. - ISBN 978-5-7638-4612-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2092908

Дополнительная литература

1. Еникеев, М. И. Юридическая психология: учебник / М.И. Еникеев. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 512 с. - ISBN 978-5-91768-387-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/
2. Короткова, П. Е. Практические навыки адвоката: учебное пособие для бакалавриата / П. Е. Короткова. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2024. — 144 с. - ISBN 978-5-91768-894-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2132117
3. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста в уголовном судопроизводстве: учебное пособие / Т.Ю. Максимова, Е.А. Рубинштейн; под ред. Е.А. Рубинштейна. — Москва: Норма : ИНФРА-М, 2023. — 112 с. - ISBN 978-5-91768-798-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1981721

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций
- ЭБС Консультант студента
- ЭБС ZNANIUM.COM
- ЭБС «Айбукс»
- ЭБС РКИ

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;

– серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
– установленное на рабочих местах студентов ПО и антивирусное программное обеспечение.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/высшей школы; занятия проводятся с применением компьютера и видеопроектора. На всех компьютерах установлено необходимое программное обеспечение, требуемое в учебном процессе. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению.

При реализации практики в профильной организации на основании договора о практической подготовке обучающихся в качестве материально-технического обеспечения практики используется материальное оснащение профильной организации.

12. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
Подготовка: *определение цели и задач задания*	*Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач*	*Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования*
Планирование: *определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса*	*Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения*	*Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования*
Сбор информации*: наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы*	*Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью*	*Собирает и систематизирует информацию*
Анализ информации: *формулирование выводов*	*Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует*	*Анализирует собранную информацию*
Оформление работы*: подготовка и представление результатов*	*Консультирует в оформлении документов по практике*	*Оформляет конечные результаты*
Представление задания	*Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям*	*Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты*

***Подведение итогов**: рефлексия, оценка*	*Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента*	*Участвует в коллективном обсуждении итогов практики*

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации или структурного подразделения университета как базы практики. К таким критериям относятся:

- соответствие профиля организации направлению обучения;
- обеспечение квалифицированными кадрами;
- оснащенность организации современным оборудованием и технологиями;
- наличие возможности дальнейшего трудоустройства и др.

Условия проведения практики в сторонних организациях регламентируются договорами о практической подготовке.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

г. Калининград 202_ г.

Основные требования по заполнению дневника практики

1. Заполнить информационную часть (пункт 1).
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить план работы в соответствии с программой практики (пункт 2). Получить индивидуальные задания по профилю подготовки/специальности и по научно-исследовательской работе.
3. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно записывать все реально выполняемые работы в соответствии с программой практики (планом работы) (пункт 3).
5. Один раз в две недели (во время консультаций) представлять дневник руководителю практики от профильной организации для проставления соответствующих отметок.
6. Получить отзывы руководителей практики от профильной организации и института (школы) (пункт 4).
7. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о выбытии с места практики.
8. Составить отчет в соответствии с требованиями программы практики и индивидуальным заданием.

Основанием для допуска к текущей аттестации являются надлежащим образом оформленные дневник практики и отчет по практике, представленные руководителю практики от института (школы).

9. В установленном институтом (школой) порядке защитить отчет по практике.

1.Информационная часть

Студент(ка) _____

(имя, отчество, фамилия)

очной формы обучения _____ курса, группы _____

направления подготовки _____

в соответствии с приказом от _____ № _____

направляется на _____

практику _____

_____

_____

в (на) _____

(наименование профильной организации; адрес)

_____

_____

_____

Период практики

с «___» _____ 202__ г.

по «___» _____ 202__ г.

Руководитель практики от университета_____

_____

_____

(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Высшая школа права

Контактный номер телефона 8(4012) 595-510

Руководитель структурного подразделения (Высшей школы права)

_____Т.Г. Ежова

ОТМЕТКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию (на предприятие) «____» _____ 20___ г.

Выбыл из организации (с предприятия) «____» _____ 20___ г.

М.П. _____ _____

(должность) (личная подпись, инициалы, фамилия)

2. Программа практики

2.1. План работы

№ п.п.	Рабочее место практиканта, методические рекомендации преподавателя	Продолжительность (в днях)

2.2. Индивидуальное задание по профилю подготовки/специальности

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

2.3. Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики от университета _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись, инициалы, фамилия)

3. Ход выполнения практики

№ п.п.	Дата	Описание выполненной работы	Отметки руководителя практики от профильной организации

4. Отзывы руководителей практики

Отзыв о работе студента руководителя практики от профильной организации

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики от профильной организации (предприятия)

_____

(личная подпись, инициалы, фамилия)

Отзыв о работе студента руководителя практики от университета

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Результаты аттестации _____

Руководитель практики от университета

_____

(личная подпись, инициалы, фамилия)

«____» _____ 20____ г.

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

Балтийский федеральный университет

имени Иммануила Канта

Высшая школа права

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ

_____**ПРАКТИКИ**

_____

_____

(вид практики)

на базе _____

_____

(указать наименование профильной организации)

Выполнил_____

_____

(ФИО обучающегося, курс, форма обучения)

Направление подготовки/специальность_____

_____

(код, наименование)

Руководитель практики от университета_____

_____

(ФИО, должность)

Руководитель практики от профильной организации_____

_____

(ФИО, должность)

г. Калининград 20__ г.

Содержание

1. Индивидуальное задание.....

2. Цели и задачи прохождения практики.....

3. Краткая характеристика базы практики.....

4. Виды и содержание выполненных работ ….....

5. Характеристика выполнения задания…….

6. Заключение ……