

**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: 40.04.01

Направление подготовки: «Юриспруденция»

Профиль: «Правовое сопровождение бизнеса»

Квалификация выпускника: юрист-исследователь

Калининград  
2023

## Лист согласования

**Составитель:** Георгиев Илья Валерьевич, ассистент ОНК «Институт управления и территориального развития»

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

Протокол № 11 от 21.06.2023 г.

Председатель Ученого совета ОНК «Институт управления и территориального развития»,  
и.о. руководителя ОНК «Институт управления и территориального развития», к.ю.н.

Д.Г. Житиневич

Руководитель ОП, к.ю.н.

Е.С. Фадеева

## Содержание программы

1. Указание вида практики, способы и формы 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

## 1. Указание вида практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: Производственная

Тип практики: Производственная преддипломная практика

Способы: Практика проводится стационарным или выездным способом.

Форма проведения практики: Практика проводится в дискретной форме по видам практик путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики.

Производственная преддипломная практика проводится в форме практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Практика проводится стационарным или выездным способом. Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация. Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация.

Производственная преддипломная практика по времени проводится сразу после производственной практики в непрерывной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Практика является неотъемлемым элементом образовательной программы по данному направлению подготовки магистра, способствует не только оптимальному усвоению теоретических знаний, полученных обучающимися при изучении дисциплин образовательной программы, но и выработке навыков их практического применения. В процессе формирования у обучающегося конкретной общекультурной, общепрофессиональной и профессиональной компетенции производственная практика является важным звеном, логически продолжающим реализацию задач учебных дисциплин по подготовке обучающегося к профессиональной деятельности.

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

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-2.1. Подготавливает экспертные юридические заключения ОПК-2.2. Проводит экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов ОПК-2.3. Анализирует и обобщает правовую информацию (правовые документы и правовую статистику) для целей юридической экспертизы	Знать: основные положения базовых нормативно-правовых актов Уметь: давать правовую оценку фактам, явлениям, процессам Владеть: методами сбора информации для юридической экспертизы дела

	ОПК-2.4. Дает правовую оценку фактам, явлениям, процессам	
ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	ОПК 3.1. Выбирает релевантные правила, методы, способы, приемы толкования правовых актов ОПК 3.2. Интерпретирует смысл правовых актов для устранения ситуации правовой неопределенности ОПК 3.3. Определяет наличие ситуаций пробелов и коллизий норм права	Знать: основные приемы толкования нормативно-правовых актов Уметь: правильно интерпретировать тексты нормативно-правовых актов Владеть: навыками применения конкретного нормативно-правового акта в конкретном юридическом деле
ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти)	ОПК-4.1 - Анализирует и фактическую и юридическую стороны дела ОПК-4.2 - Собирает и оценивает доказательства с точки зрения их относимости, допустимости, полноты, всесторонности ОПК-4.3 - Аргументирует правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	Знать: приемы составления юридической позиции по делу Уметь: аргументированно высказывать (выражать) юридическую позицию; анализировать массив необходимых нормативно-правовых актов; собирать и оценивать доказательства с точки зрения их относимости, допустимости, полноты, всесторонности Владеть: навыками анализа юридической ситуации; методами сбора допустимых доказательств по делу
ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.1 – Составляет юридические документы ОПК-5.2 – Разрабатывает проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов ОПК-5.3 – Владеет технологиями юридического письма	Знать: методы и способы составления юридических документов; методы и способы составления проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов Уметь: составлять процессуальные документы; разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов Владеть: первичными навыками самостоятельной оценки и применения результатов юридической практики; навыками составления юридических документов

<p>ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений</p>	<p>ОПК-6.1 Соблюдает этику делового и общения ОПК-6.2 Соблюдает профессиональные этические нормы, не совершает действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег ОПК-6.3 Знает и может принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений</p>	<p>Знать: основы правового регулирования отношений в правоприменительной и экспертно-консультационной сферах деятельности; закономерности развития юридической практики и ее значение в механизме правового регулирования в соответствующей сфере профессиональной деятельности. Уметь: выявлять признаки коррупционного поведения; принимать решения в профессиональной деятельности, основанные на этике юриста Владеть: навыками разъяснения содержания нормативно-правовых актов; навыками анализа деятельности физических лиц и организаций в части их правомерности</p>
<p>ПК- 2. Способен квалифицированно применять правовые нормы, представлять интересы организации в судах и органах государственной и муниципальной власти, совершать иные действия, связанные с реализацией правовых норм</p>	<p>ПК-2.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение ПК-2.2. Различает виды и специфику правоприменительных актов ПК_2.3. Анализирует правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач ПК-2.4. Понимает значимость и сущность правосудия, различает виды и особенности судопроизводства ПК-2.5. Понимает сущность контрольно-надзорной деятельности, систему соответствующих органов, различает виды контрольно-надзорных полномочий и правоприменительных актов ПК-2.6. Готовит проекты документов для представления интересов в судебных и административных органах ПК-2.7. Представительство в судебных, административных разбирательствах, в том числе</p>	<p>Знать: методы и способы составления юридических документов; методы и способы составления проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов Уметь: составлять процессуальные документы; разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов Владеть: первичными навыками самостоятельной оценки и применения результатов юридической практики; навыками составления юридических документов</p>

	<p>заявление ходатайств, выступление и подача документов</p> <p>ПК-2.8. Использует информационно-коммуникационные технологии и справочно-правовые системы</p>	
<p>ПК-3. Способен анализировать информацию о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации, давать квалифицированные юридические заключения, оказывать консультационные услуги</p>	<p>ПК-3.1. Собирает и обрабатывает информацию о правовом положении организации</p> <p>ПК-3.2. Проверяет локальные нормативные, индивидуальные акты организации на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации</p> <p>ПК-3.3. Рассматривает информацию, в том числе заявления, обращения, жалобы и претензии, о наличии признаков нарушения законодательства Российской Федерации</p> <p>ПК-3.4. Выбирает наиболее эффективный способ оказания консультационных услуг</p> <p>ПК-3.5. Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам</p> <p>ПК-3.6. Проводит юридическую экспертизу: анализирует изменения законодательства Российской Федерации, оценивает соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству</p> <p>ПК-3.7. Составляет юридические документы и заключения</p> <p>ПК-3.8. Использует информационно-коммуникационные технологии и справочно-правовые системы</p>	<p>Знать: основы правового регулирования отношений в правоприменительной и экспертно-консультационной сферах деятельности; закономерности развития юридической практики и ее значение в механизме правового регулирования в соответствующей сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: выявлять признаки коррупционного поведения; принимать решения в профессиональной деятельности, основанные на этике юриста</p> <p>Владеть: навыками разъяснения содержания нормативно-правовых актов; навыками анализа деятельности физических лиц и организаций в части их правомерности</p>

### 3. Место практики в структуре образовательной программы.

В структуре программы магистратуры производственная преддипломная практика относится к Блоку 2 Практика обязательная часть. Производственную преддипломную практику студенты очной формы обучения проходят после летней сессии второго года обучения в магистратуре.

Производственная преддипломная практика является неотъемлемым элементом образовательной программы по данному направлению подготовки магистра, способствует не только оптимальному усвоению теоретических знаний, полученных обучающимися при изучении дисциплин образовательной программы, но и выработке первичных навыков их практического применения. В процессе формирования у обучающегося конкретной общекультурной и профессиональной компетенции производственная практика является важным звеном, логически продолжающим реализацию задач учебных дисциплин по подготовке обучающегося к профессиональной деятельности.

### 4. Содержание практики.

№	Этапы практики	Виды учебной работы	Формы текущего контроля
1	подготовительный этап	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.)
2	эмпирический этап (непосредственное ознакомление с местом прохождения практики, выполнение заданий руководителя по месту прохождения практики, сбор информации на месте прохождения практики, изучение нормативных и иных источников)	мероприятия по сбору нормативного, фактического и библиографического материала	Заполнение дневника, составление отчёта



3	экспериментальный этап (включающий в себя обработку и анализ полученной информации)	обработка и систематизация нормативного, фактического и литературного материала	Составление отчёта, заполнение дневника
4	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 магистрантов проводится как в БФУ им. И. Канта, так и в государственных органах, органах местного самоуправления или государственных (негосударственных) организациях, с которыми БФУ им. И. Канта заключил соответствующие договоры.

- 1) Балтийский флотский военный суд
- 2) Калининградский областной суд
- 3) Адвокатская палата Калининградской области
- 4) Управление судебного департамента в Калининградской области
- 5) Прокуратура Калининградской области
- 6) Управление МВД России по Калининградской области
- 7) Западное линейное управление МВД России на транспорте
- 8) Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Калининградской области
- 9) Избирательная комиссия Калининградской области
- 10) Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области
- 11) Государственная инспекция труда в Калининградской области
- 12) Администрация городского округа «Город Калининград»
- 13) Управление Федеральной службы судебных приставов по Калининградской области
- 14) Арбитражный суд Калининградской области
- 15) Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области
- 16) Нотариальная палата Калининградской области
- 17) Управление Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области
- 18) Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области
- 19) Правительство Калининградской области
- 20) Аппарат Уполномоченного по правам человека в Калининградской области
- 21) Калининградский следственный отдел на транспорте Северо-Западного следственного управления на транспорте Следственного комитета Российской Федерации
- 22) АО «Янтарьэнерго»
- 23) Калининградский филиал ПАО «Ростелеком»

- 24) ОАО «Янтарьэнергосбыт»
- 25) ООО «Солнцев и партнеры»
- 26) ООО «Городская управляющая компания»
- 27) Областное государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр социальной поддержки населения»
- 28) Государственное казенное учреждение Калининградской области «Аппарат Общественной Палаты Калининградской области»
- 29) Ассоциация «Совет муниципальных образований Калининградской области» (АМОКО)
- 30) ООО «Юридическое бюро Роменко А.В.»
- 31) ООО «Балтийская ассоциация участников размещения заказов»
- 32) Муниципальное казенное учреждение «Калининградский Расчетно-Сервисный Центр» Городского округа «Город Калининград»
- 33) ООО «Многопрофильное агентство «Центролекс»

## **6. Указание форм отчетности по практике.**

Промежуточная аттестация по результатам прохождения производственной практики проводится в форме зачета с оценкой на основании представленных документов о прохождении практики и собеседования в виде защиты отчета по практике, в ходе которого выявляются полученные студентом, прошедшим практику, знания и практические навыки их применения, степень овладения им компетенциями, предусмотренными образовательной программой.

Требования к отчетной документации студента и методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

По итогам прохождения практики студент должен иметь:

- дневник практики; (см.: приложение 1)
- характеристику, выданную руководителем от места прохождения практики, заверенную подписью и печатью;
- отчет о практике.

Указанные документы представляются лицу, принимающему зачет по практике, а затем хранятся в течение 5 лет на кафедре.

Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах и проведенных исследованиях проводятся ежедневно: кратко указываются вид выполняемой работы (аналитическая, консультационная и т.д.) и содержание выполняемой работы (изучение документов, подготовка проектов документов, систематизация материалов и т.д.).

Перед окончанием практики заполненный дневник заверяется подписью и печатью руководителем от места прохождения практики.

Результаты практики оформляются в виде индивидуального отчета.

Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время практики в соответствии с разделами и содержанием рабочей программы.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в ходе прохождения практики по мере изучения и выполнения работ в соответствии с индивидуальным заданием, которое студент получает от руководителя практики перед ее началом. В целях подготовки к практике студент должен ознакомиться с программой практики, получить необходимые консультации по организации и методике работ от руководителя практики.

Отчет должен содержать развернутые ответы на вопросы, предусмотренные темой задания практики.

В отчете необходимо описать, как изучался практикантом данный вопрос (индивидуальное задание), какими документами, справочниками, нормативными актами он пользовался и из какой литературы или компьютерной базы их взял.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

По окончании практики студент сдает (защищает отчет) с дифференцированной оценкой.

В отчет включается информация общего характера (фамилия, имя, отчество студента; вид практики и место ее прохождения; период прохождения практики), а также сведения, характеризующие содержание работы студента и отражающие выполнение им программы практики.

К отчету могут прилагаться документы, в которых содержатся сведения о результатах работы студента в период прохождения практики (например, тексты статей или докладов, подготовленных студентом по материалам, собранным на практике).

Таким образом структура отчета включает в себя:

- титульный лист (см. приложение 2);
- оглавление;
- задание на практику;
- краткая характеристика базы практики;
- виды и содержание выполненной студентом работы;
- характеристика выполнения задания (овладение компетенциями);
- приложение (например, копии самостоятельно подготовленных документов при разрешении базы практики).

При подготовке отчета необходимо учитывать следующие требования:

- отчет оформляется на листах формата А4; страницы нумеруются, начиная с титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится); положение номера на странице – вверху страницы, по центру; текст выполняется в компьютерном варианте (тип шрифта – Times New Roman, размер шрифта - 14) через 1,5 интервал; размер полей: нижнее и верхнее – по 2,5 см; правое – 1,5 см; левое – 3см.

- оптимальный объем отчета не менее 5 страниц (без учета приложений).

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

## **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:

- отчет по практике;
- собеседование по отчету 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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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 учебная литература

1.Аминов И. И., Давыдов Н. А. Психология профессиональной деятельности юриста : учебник / И. И. Аминов, Н. А. Давыдов. — Москва : Проспект, 2019. — 280 с. - ISBN 978-5-392-29232-5 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/41571>

### Дополнительная учебная литература

1.Абрамова Н. А., Никулина И. А. Риторика для юристов : учебное пособие / Н. А. Абрамова, И. А. Никулина. — Москва : Проспект, 2020. — 336 с. - ISBN 978-5-392-31081-4 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/43315>

2.Соколов Н. Я. Профессиональная культура юристов. Понятие. Сущность. Содержание : учебное пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Проспект, 2020. — 352 с. - ISBN 978-5-392-31460-7 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/43101>

3.Гайдаенко-Шер, Н. И. Формирование системы альтернативных механизмов разрешения споров: бесконфликтное общество как основа противодействия коррупции : научно-практическое пособие / отв. ред. Н.Г. Семилютина. - Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2020. - 176 с. — DOI 10.12737/6598. - ISBN 978-5-16-010369-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081862>

4.Демина, Л. А. Формирование социально-ценностного статуса юриста в процессе профессионального образования: Монография / Л.А. Демина, М.Ш. Гунибский - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 192 с. - ISBN 978-5-91768-626-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1010064>

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

### Ресурсы сети «ИНТЕРНЕТ»

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

2. Национальная электронная библиотека (НЭБ). URL: <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>

3. ЭБС Кантиана. URL: <http://lib.kantiana.ru/irbis/standart/ELIB>

4. Портал правовой информации ПравоRU <http://www.pravo.ru/>

5. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>

6. Официальное Интернет-представительство Президента РФ. URL: [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru)

7. Интернет-портал Правительства РФ. URL: [www.правительство.рф](http://www.правительство.рф)

8. Официальный сайт Конституционного суда РФ. URL: [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)

9. Официальный сайт Верховного суда РФ. URL: [www.supcourt.ru](http://www.supcourt.ru)

10. Официальный сайт Судебного департамента при Верховном суде РФ. URL: <http://cdep.ru>

11. ГАС РФ «Правосудие». URL: <http://sudrf.ru>

12. Официальное Интернет-представительство Калининградской областной Думы. URL: <http://duma39.ru>

13. Официальный портал Правительства Калининградской области. URL: <http://gov39.ru>
14. Официальный сайт Калининградского областного суда. URL: <http://kaliningrad-court.ru>
15. Официальный сайт Уставного суда Калининградской области. URL: <http://www.ustavsudklgd.ru>
16. Официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» <http://www.klgd.ru>

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

При осуществлении образовательного процесса по практике используются следующие информационные технологии:

1. Электронные информационно-обучающие технологии.  
Включают электронные учебники, учебно-методические комплексы, презентационные материалы.
2. Электронные технологии контроля знаний.  
Включают контролирующие компьютерные программы, осуществляющие автоматизированную и унифицированную проверку знаний, умений и навыков.
3. Электронные поисковые технологии.  
Включают электронные словари, базы данных, поисковые системы, справочные правовые системы.
- 6.2. Информационные технологии используются с помощью следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:
  1. Прикладное программное обеспечение – пакет Microsoft Office.
  2. Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».
  3. Система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта <https://lms-3.kantiana.ru>
  5. Информационный правовой портал ГАРАНТ.РУ <http://www.garant.ru>
  6. Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru>

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

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по практике, полностью обеспечивается соответствующими ресурсами БФУ им. И. Канта и юридического института, включая аудиторный фонд, компьютерные классы, библиотечный фонд и читальные залы, мультимедийную технику (компьютеры, проекторы, интерактивные доски), копировально-множительную технику (принтеры, ксероксы) и канцелярские материалы. Материально-техническое обеспечение практики также включает следующие специальные составляющие, а именно: юридическая клиника, криминалистическая лаборатория (кабинет), криминалистический полигон, зал игровых судебных процессов.

#### **12. Методические рекомендации.**

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 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.

### 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 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 МВД, с координацией работы этих служб со следственным отделением МВД, может готовить по указанию следователя проекты отдельных процессуальных документов.

Участвует в качестве практиканта в деятельности дежурной части подразделения МВД.

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 ознакомился 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

Преддипломная практика может быть пройдена в Юридической клинике, в Международной академии права (Академии международных, европейских и сравнительно-правовых исследований), в Центре международного и европейско-го права, в Центре правовых исследований высоких технологий, в Учебно-методическом центре по профилактике терроризма, а также иных структурных подразделениях БФУ им. И. Канта. Например, в рамках деятельности юридической клиники юридического института осуществляется юридическое консультирование под контролем преподавателей юридического института 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 выработать 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 магистранту также может быть поручено под руководством преподавателя кафедры, практикующего юриста организации сделать обзор судебной практики, подготовить аналитическую записку, составить проект юридического заключения, документа, разрешить дело (кейс).

**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: 40.04.01

Направление подготовки: «Юриспруденция»

Профиль: «Правовое сопровождение бизнеса»

Квалификация выпускника: юрист-исследователь

Калининград  
2023

## Лист согласования

**Составитель:** Георгиев Илья Валерьевич, ассистент ОНК «Институт управления и территориального развития»

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

Протокол № 11 от 21.06.2023 г.

Председатель Ученого совета ОНК «Институт управления и территориального развития»,  
и.о. руководителя ОНК «Институт управления и территориального развития», к.ю.н.

Д.Г. Житиневич

Руководитель ОП, к.ю.н.

Е.С. Фадеева

## Содержание программы

1. Указание вида практики, способы и формы 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

### 1. Указание вида практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: Учебная

Тип практики: Учебная ознакомительная практика

Способы: Практика проводится стационарным или выездным способом.

Форма проведения практики: Учебная практика проводится в дискретной форме по видам практик путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики.

Учебная практика является неотъемлемым элементом образовательной программы по данному направлению подготовки магистра, способствует не только оптимальному усвоению теоретических знаний, полученных обучающимися при изучении дисциплин образовательной программы, но и выработке первичных навыков их практического применения. В процессе формирования у обучающегося конкретной общекультурной и профессиональной компетенции учебная практика является важным звеном, логически продолжающим реализацию задач учебных дисциплин по подготовке обучающегося к профессиональной деятельности.

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

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
ПК-1 Способен проектировать нормативные, локальные и индивидуальные правовые акты для различных организаций, составлять правоприменительные документы, принимать профессиональные решения в пределах своих полномочий	ПК-1.1. Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства, локального нормотворчества, определяет способы их преодоления и устранения ПК-1.2. Понимает сущность, принципы и уровни нормотворческого процесса ПК-1.3. Систематизирует, анализирует данные о деятельности организации, выявляет возможные правовые проблемы ПК-1.4. Аргументирует нормативное, индивидуальное решения, прогнозирует последствия их реализации, в том числе с учетом возможных рисков ПК-1.5. Применяет правила юридической техники ПК-1.6. Использует информационно-коммуникационные	Знать: приемы составления юридической позиции по делу Уметь: аргументированно высказывать (выражать) юридическую позицию; анализировать массив необходимых нормативно-правовых актов; собирать и оценивать доказательства с точки зрения их относимости, допустимости, полноты, всесторонности Владеть: навыками анализа юридической ситуации; методами сбора допустимых доказательств по делу

	технологии и справочно-правовые системы	
ПК- 2. Способен квалифицированно применять правовые нормы, представлять интересы организации в судах и органах государственной и муниципальной власти, совершать иные действия, связанные с реализацией правовых норм	ПК-2.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение ПК-2.2. Различает виды и специфику правоприменительных актов ПК_2.3. Анализирует правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач ПК-2.4. Понимает значимость и сущность правосудия, различает виды и особенности судопроизводства ПК-2.5. Понимает сущность контрольно-надзорной деятельности, систему соответствующих органов, различает виды контрольно-надзорных полномочий и правоприменительных актов ПК-2.6. Готовит проекты документов для представления интересов в судебных и административных органах ПК-2.7. Представительство в судебных, административных разбирательствах, в том числе заявление ходатайств, выступление и подача документов ПК-2.8. Использует информационно-коммуникационные технологии и справочно-правовые системы	Знать: методы и способы составления юридических документов; методы и способы составления проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов Уметь: составлять процессуальные документы; разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов Владеть: первичными навыками самостоятельной оценки и применения результатов юридической практики; навыками составления юридических документов
ПК-3 Способен анализировать информацию о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации, давать	ПК-3.1. Собирает и обрабатывает информацию о правовом положении организации ПК-3.2. Проверяет локальные нормативные, индивидуальные акты организации на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации	Знать: основы правового регулирования отношений в правоприменительной и экспертно-консультационной сферах деятельности; закономерности развития юридической практики и ее значение в механизме правового регулирования в соответствующей сфере

<p>квалифицированные юридические заключения, оказывать консультационные услуги</p>	<p>ПК-3.3. Рассматривает информацию, в том числе заявления, обращения, жалобы и претензии, о наличии признаков нарушения законодательства Российской Федерации  ПК-3.4. Выбирает наиболее эффективный способ оказания консультационных услуг  ПК-3.5. Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам  ПК-3.6. Проводит юридическую экспертизу: анализирует изменения законодательства Российской Федерации, оценивает соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству  ПК-3.7. Составляет юридические документы и заключения  ПК-3.8. Использует информационно-коммуникационные технологии и справочно-правовые системы</p>	<p>профессиональной деятельности.  Уметь: выявлять признаки коррупционного поведения; принимать решения в профессиональной деятельности, основанные на этике юриста  Владеть: навыками разъяснения содержания нормативно-правовых актов; навыками анализа деятельности физических лиц и организаций в части их правомерности</p>
--	--	--

### 3. Место практики в структуре образовательной программы.

В структуре программы магистратуры учебная практика относится к Блоку 2 Практика обязательная часть. Учебную практику студенты очной формы обучения проходят после летней сессии первого года обучения в магистратуре.

Учебная практика является неотъемлемым элементом образовательной программы по данному направлению подготовки магистра, способствует не только оптимальному усвоению теоретических знаний, полученных обучающимися при изучении дисциплин образовательной программы, но и выработке первичных навыков их практического применения. В процессе формирования у обучающегося конкретной общекультурной и профессиональной компетенции учебная практика является важным звеном, логически продолжающим реализацию задач учебных дисциплин по подготовке обучающегося к профессиональной деятельности.

### 4.Содержание практики.

№	Этапы практики	Виды учебной работы	Формы текущего контроля
1	подготовительный этап	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.)
2	эмпирический этап (непосредственное ознакомление с местом прохождения практики, выполнение заданий руководителя по месту прохождения практики, сбор информации на месте прохождения практики, изучение нормативных и иных источников)	мероприятия по сбору нормативного, фактического и библиографического материала	Заполнение дневника, составление отчёта
3	экспериментальный этап (включающий в себя обработку и анализ полученной информации)	обработка и систематизация нормативного, фактического и литературного материала	Составление отчёта, заполнение дневника
4	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 магистрантов проводится как в БФУ им. И. Канта, так и в государственных органах, органах местного самоуправления или государственных (негосударственных) организациях, с которыми БФУ им. И. Канта заключил соответствующие договоры.

- 1) Балтийский флотский военный суд



- 2) Калининградский областной суд
- 3) Адвокатская палата Калининградской области
- 4) Управление судебного департамента в Калининградской области
- 5) Прокуратура Калининградской области
- 6) Управление МВД России по Калининградской области
- 7) Западное линейное управление МВД России на транспорте
- 8) Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Калининградской области
- 9) Избирательная комиссия Калининградской области
- 10) Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области
- 11) Государственная инспекция труда в Калининградской области
- 12) Администрация городского округа «Город Калининград»
- 13) Управление Федеральной службы судебных приставов по Калининградской области
- 14) Арбитражный суд Калининградской области
- 15) Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области
- 16) Нотариальная палата Калининградской области
- 17) Управление Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области
- 18) Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области
- 19) Правительство Калининградской области
- 20) Аппарат Уполномоченного по правам человека в Калининградской области
- 21) Калининградский следственный отдел на транспорте Северо-Западного следственного управления на транспорте Следственного комитета Российской Федерации
- 22) АО «Янтарьэнерго»
- 23) Калининградский филиал ПАО «Ростелеком»
- 24) ОАО «Янтарьэнергосбыт»
- 25) ООО «Солнцев и партнеры»
- 26) ООО «Городская управляющая компания»
- 27) Областное государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр социальной поддержки населения»
- 28) Государственное казенное учреждение Калининградской области «Аппарат Общественной Палаты Калининградской области»
- 29) Ассоциация «Совет муниципальных образований Калининградской области» (АМОКО)
- 30) ООО «Юридическое бюро Роменко А.В.»
- 31) ООО «Балтийская ассоциация участников размещения заказов»
- 32) Муниципальное казенное учреждение «Калининградский Расчетно-Сервисный Центр» Городского округа «Город Калининград»
- 33) ООО «Многопрофильное агентство «Центролекс»

## **6. Указание форм отчетности по практике.**

Промежуточная аттестация по результатам прохождения учебной практики проводится в форме зачета с оценкой на основании представленных документов о прохождении практики и собеседования в виде защиты отчета по практике, в ходе которого выявляются полученные студентом, прошедшим практику, знания и практические навыки

их применения, степень овладения им компетенциями, предусмотренными образовательной программой.

Требования к отчётной документации студента и методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

По итогам прохождения учебной практики студент должен иметь:

- дневник практики; (см.: приложение 1)
- характеристику, выданную руководителем от места прохождения практики, заверенную подписью и печатью;
- отчет о практике.

Указанные документы представляются лицу, принимающему зачет по практике, а затем хранятся в течение 5 лет на кафедре.

Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах и проведенных исследованиях проводятся ежедневно: кратко указываются вид выполняемой работы (аналитическая, консультационная и т.д.) и содержание выполняемой работы (изучение документов, подготовка проектов документов, систематизация материалов и т.д.).

Перед окончанием практики заполненный дневник заверяется подписью и печатью руководителем от места прохождения практики.

Результаты практики оформляются в виде индивидуального отчета.

Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время практики в соответствии с разделами и содержанием рабочей программы.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в ходе прохождения практики по мере изучения и выполнения работ в соответствии с индивидуальным заданием, которое студент получает от руководителя практики перед ее началом. В целях подготовки к практике студент должен ознакомиться с программой практики, получить необходимые консультации по организации и методике работ от руководителя практики.

Отчет должен содержать развернутые ответы на вопросы, предусмотренные темой задания практики.

В отчете необходимо описать, как изучался практикантом данный вопрос (индивидуальное задание), какими документами, справочниками, нормативными актами он пользовался и из какой литературы или компьютерной базы их взял.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

По окончании практики студент сдает (защищает отчет) с дифференцированной оценкой.

В отчет включается информация общего характера (фамилия, имя, отчество студента; вид практики и место ее прохождения; период прохождения практики), а также сведения, характеризующие содержание работы студента и отражающие выполнение им программы практики.

К отчету могут прилагаться документы, в которых содержатся сведения о результатах работы студента в период прохождения практики (например, тексты статей или докладов, подготовленных студентом по материалам, собранным на практике).

Таким образом структура отчета включает в себя:

- титульный лист (см. приложение 2);
- оглавление;
- задание на практику;
- краткая характеристика базы практики;
- виды и содержание выполненной студентом работы;

- характеристика выполнения задания (овладение компетенциями);
- приложение (например, копии самостоятельно подготовленных документов при разрешении базы практики).

При подготовке отчета необходимо учитывать следующие требования:

- отчет оформляется на листах формата А4; страницы нумеруются, начиная с титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится); положение номера на странице – вверху страницы, по центру; текст выполняется в компьютерном варианте (тип шрифта – Times New Roman, размер шрифта - 14) через 1,5 интервал; размер полей: нижнее и верхнее – по 2,5 см; правое – 1,5 см; левое – 3см.

- оптимальный объем отчета не менее 5 страниц (без учета приложений).

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

### 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:

- отчет по практике;
- собеседование по отчету 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	<i>Включает низший уровень.</i> Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу	отлично	86-100

		теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий		
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу с большей степени самостоятельности и инициативы	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> 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 учебная литература

1.Аминов И. И., Давыдов Н. А. Психология профессиональной деятельности юриста : учебник / И. И. Аминов, Н. А. Давыдов. — Москва : Проспект, 2019. — 280 с. - ISBN 978-5-392-29232-5 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/41571>

#### Дополнительная учебная литература

1.Абрамова Н. А., Никулина И. А. Риторика для юристов : учебное пособие / Н. А. Абрамова, И. А. Никулина. — Москва : Проспект, 2020. — 336 с. - ISBN 978-5-392-31081-4 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/43315>

2.Соколов Н. Я. Профессиональная культура юристов. Понятие. Сущность. Содержание : учебное пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Проспект, 2020. — 352 с. - ISBN 978-5-392-31460-7 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/43101>

3.Гайдаенко-Шер, Н. И. Формирование системы альтернативных механизмов разрешения споров: бесконфликтное общество как основа противодействия коррупции : научно-практическое пособие / отв. ред. Н.Г. Семилютина. - Москва : Институт

законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2020. - 176 с. — DOI 10.12737/6598. - ISBN 978-5-16-010369-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081862>

4. Демина, Л. А. Формирование социально-ценностного статуса юриста в процессе профессионального образования: Монография / Л.А. Демина, М.Ш. Гунибский - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 192 с. - ISBN 978-5-91768-626-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1010064>

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

Ресурсы сети «ИНТЕРНЕТ»

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Национальная электронная библиотека (НЭБ). URL: <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>
3. ЭБС Кантиана. URL: <http://lib.kantiana.ru/irbis/standart/ELIB>
4. Портал правовой информации ПравоRU <http://www.pravo.ru/>
5. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
6. Официальное Интернет-представительство Президента РФ. URL: [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru)
7. Интернет-портал Правительства РФ. URL: [www.pravительство.рф](http://www.pravительство.рф)
8. Официальный сайт Конституционного суда РФ. URL: [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)
9. Официальный сайт Верховного суда РФ. URL: [www.supcourt.ru](http://www.supcourt.ru)
10. Официальный сайт Судебного департамента при Верховном суде РФ. URL: <http://cdep.ru>
11. ГАС РФ «Правосудие». URL: <http://sudrf.ru>
12. Официальное Интернет-представительство Калининградской областной Думы. URL: <http://duma39.ru>
13. Официальный портал Правительства Калининградской области. URL: <http://gov39.ru>
14. Официальный сайт Калининградского областного суда. URL: <http://kaliningrad-court.ru>
15. Официальный сайт Уставного суда Калининградской области. URL: <http://www.ustavsudklgd.ru>
16. Официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» <http://www.klgd.ru>

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

При осуществлении образовательного процесса по практике используются следующие информационные технологии:

1. Электронные информационно-обучающие технологии.  
Включают электронные учебники, учебно-методические комплексы, презентационные материалы.
2. Электронные технологии контроля знаний.  
Включают контролирующие компьютерные программы, осуществляющие автоматизированную и унифицированную проверку знаний, умений и навыков.
3. Электронные поисковые технологии.

Включают электронные словари, базы данных, поисковые системы, справочные правовые системы.

6.2. Информационные технологии используются с помощью следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

1. Прикладное программное обеспечение – пакет Microsoft Office.
2. Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».
3. Система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта <https://lms-3.kantiana.ru>
5. Информационный правовой портал ГАРАНТ.РУ <http://www.garant.ru>
6. Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru>

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

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по практике, полностью обеспечивается соответствующими ресурсами БФУ им. И. Канта и юридического института, включая аудиторный фонд, компьютерные классы, библиотечный фонд и читальные залы, мультимедийную технику (компьютеры, проекторы, интерактивные доски), копировально-множительную технику (принтеры, ксероксы) и канцелярские материалы. Материально-техническое обеспечение практики также включает следующие специальные составляющие, а именно: юридическая клиника, криминалистическая лаборатория (кабинет), криминалистический полигон, зал игровых судебных процессов.

## **12. Методические рекомендации.**

Общие рекомендации на период прохождения учебной 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 учебной 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.

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 учебной практики студенты руководствуются ре-комендациями 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 МВД, с координацией работы этих служб со следственным отделением МВД, может готовить по указанию следователя проекты отдельных процессуальных документов.

Участвует в качестве практиканта в деятельности дежурной части подразделений МВД.

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 ознакомился 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 учебной 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

Учебная практика может быть пройдена в Юридической клинике, в Международной академии права (Академии международных, европейских и сравнительно-правовых исследований), в Центре международного и европейского права, в Центре правовых исследований высоких технологий, в Учебно-методическом центре по профилактике терроризма, а также иных структурных подразделениях БФУ им. И. Канта. Например, в рамках деятельности юридической клиники юридического института осуществляется юридическое консультирование под контролем преподавателей юридического института 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 выработать 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 магистранту также может быть поручено под руководством преподавателя кафедры, практикующего юриста организации сделать обзор судебной практики, подготовить аналитическую записку, составить проект юридического заключения, документа, разрешить дело (кейс).