

**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»**

**Направленность (профиль) образовательной программы:  
«Искусственный интеллект и право»**

**Квалификация выпускника:**

**Юрист-исследователь**

Калининград  
2026

## Лист согласования

**Составитель:** Фадеева Елена Сергеевна, к.ю.н., доцент Высшей школы права

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

Протокол №7 от 23 января 2026 г.

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

Р.Г. Смелик

Руководитель ОП

Макарова О.А.

## 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 – создание условий для оптимального усвоения теоретических знаний и формирования навыков их практического применения; формирование представлений о деятельности специалистов в сфере юриспруденции, о профессиональном поведении и профессиональной этике; формирование и дополнение эмпирической базы выпускной квалификационной работы.

| Код компетенции   | Результаты освоения образовательной программы (ИДК)   | Перечень планируемых результатов  |
|---|---|---|
| ПК-1. Способность самостоятельно составлять и анализировать проекты правовых актов в области технологий и искусственного интеллекта, применяя как формально-юридические знания и навыки критического мышления, так и знания в научно-технических областях | ПК-1.1 Знает правила, методы, приемы, средства и процедуры разработки и систематизации правовых норм и правовых актов<br>ПК-1.2 Выбирает правила, методы, приемы и средства разработки и систематизации правовых норм и правовых актов для правоотношений в сфере технологий и искусственного интеллекта<br>ПК-1.3 Организует деятельность по разработке и систематизации правовых норм и правовых актов<br>ПК-1.4 Разрабатывает и систематизирует правовые нормы и правовые акты | Знать:<br>- основы правового регулирования общественных отношений.<br>Уметь:<br>- анализировать правоприменительную практику обращений, делать обобщающие выводы, вносить предложения по устранению выявленных проблем.<br>Владеть:<br>- навыками самостоятельной оценки и применения результатов юридической практики.   |
| ПК-2. Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права, в том числе с использованием технологий искусственного интеллекта   | ПК-2.1. Понимает процесс внедрения IT-инструментов в работу компании и юриста и может управлять им<br>ПК-2.2. Применяет инструменты анализа юридических данных, проверки документов<br>ПК-2.3 Использует в деятельности организации данные в цифровой форме   | Знать:<br>- методы сбора и обработки правовой информации.<br>Уметь:<br>- принимать в пределах профессиональной деятельности решения, а также совершать действия, связанные с реализацией правовых норм.<br>Владеть:<br>- навыками анализа правовых ситуаций, выявления проблем в сфере правового регулирования общественных отношений и определения возможных путей их решения. |
| ПК-3<br>Способность   | ПК-3.1 Понимает особенности управления разработкой IT-  | Знать: основные положения базовых нормативно-правовых актов   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| осуществлять юридическое сопровождение проектов в сфере высоких технологий  | <p>продукта</p> <p>ПК-3.2 Понимает специфику юридического сопровождения проектов в сфере высоких технологий</p> <p>ПК-3.3 Осуществляет структурирование сделок, проводит переговоры и составляет соответствующие документы</p> <p>ПК-3.4 Разрабатывает стратегии защиты инновационных решений средствами законодательства об интеллектуальной собственности</p> | <p>Уметь: давать правовую оценку фактам, явлениям, процессам</p> <p>Владеть: методами сбора информации для юридической экспертизы дела</p>  |
| ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав   | <p>ОПК 3.1. Выбирает релевантные правила, методы, способы, приемы толкования правовых актов</p> <p>ОПК 3.2. Интерпретирует смысл правовых актов для устранения ситуации правовой неопределенности</p> <p>ОПК 3.3. Определяет наличие ситуаций пробелов и коллизий норм права</p>  | <p>Знать: основные приемы толкования нормативно-правовых актов</p> <p>Уметь: правильно интерпретировать тексты нормативно-правовых актов</p> <p>Владеть: навыками применения конкретного нормативно-правового акта в конкретном юридическом деле</p>  |
| ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти) | <p>ОПК-4.1 - Анализирует и фактическую и юридическую стороны дела</p> <p>ОПК-4.2 - Собирает и оценивает доказательства с точки зрения их относимости, допустимости, полноты, всесторонности</p> <p>ОПК-4.3 - Аргументирует правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах</p>   | <p>Знать: приемы составления юридической позиции по делу</p> <p>Уметь: аргументированно высказывать (выражать) юридическую позицию; анализировать массив необходимых нормативно-правовых актов; собирать и оценивать доказательства с точки зрения их относимости, допустимости, полноты, всесторонности</p> <p>Владеть: навыками анализа юридической ситуации; методами сбора допустимых доказательств по делу</p>             |
| ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов                                   | <p>ОПК-5.1 – Составляет юридические документы</p> <p>ОПК-5.2 – Разрабатывает проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</p> <p>ОПК-5.3 – Владеет технологиями юридического письма</p>  | <p>Знать: методы и способы составления юридических документов; методы и способы составления проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов</p> <p>Уметь: составлять процессуальные документы; разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</p> <p>Владеть: первичными навыками самостоятельной оценки и применения результатов юридической практики; навыками составления юридических документов</p> |
| ОПК-6. Способен обеспечивать  | ОПК-6.1 Соблюдает этику делового и общения  | Знать: основы правового регулирования отношений в   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений | ОПК-6.2 Соблюдает профессиональные этические нормы, не совершает действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег<br>ОПК-6.3 Знает и может принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений | правоприменительной и экспертно-консультационной сферах деятельности.<br>Уметь: выявлять признаки коррупционного поведения; принимать решения в профессиональной деятельности, основанные на этике юриста<br>Владеть: навыками разъяснения содержания нормативно-правовых актов |
|--|---|---|

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная преддипломная практика представляет собой практику обязательной части подготовки студентов.

### 4. Содержание практики

| Этапы практики, их содержание                | Виды деятельности обучающихся  | Формы текущего контроля      |
|--|--|------------------------------|
| Подготовительный этап                        | Определение индивидуального задания на практику                                      | Заполнение разделов дневника |
|  | Производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности               | Заполнение разделов дневника |
| Основной этап                                | Обработка и систематизация нормативного, фактического и библиографического материала | Заполнение разделов дневника |
|  | Выполнение поручений руководителя практики от профильной организации                 | Заполнение разделов дневника |
|  | Анализ данных, проверка гипотез, апробация результатов, разработка рекомендаций      | Заполнение разделов дневника |
| Заключительный (отчетно-аттестационный) этап | Подготовка отчетной документации по итогам практики                                  | Составление 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 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) ООО Управляющая компания «Содружество»
  - 22) 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 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 руководителю практики от БФУ им. И. Канта, в Высшую школу права не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее дня сдачи зачета по практике. За обучающихся заочной формы 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   | <i>Включает нижестоящий уровень.</i><br>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><br>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. Янковская, В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) : учебное пособие / В. В. Янковская. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2023. — 345 с. [Электронный ресурс]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913521>

### Дополнительная литература:

1. Залоило, М. В. Современные юридические технологии в правотворчестве: научно-практическое пособие / М.В. Залоило ; под ред. Д.А. Пашенцева. — Москва: ИЗиСП : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 184 с. [Электронный ресурс]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1875305>

### 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:

- систему 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/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  |
| <b>Подготовка:</b> <i>определение цели и задач задания</i> | <i>Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач</i> | <i>Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования</i> |
| <b>Планирование:</b> <i>определение источников,</i>        | <i>Корректирует в случае необходимости</i>                  | <i>Формулирует задачи и разрабатывает план</i>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <i>способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса</i>     | <i>деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения</i>                           | <i>действий; обсуждает с преподавателем методы исследования</i>                          |
| <b>Сбор информации:</b><br><i>наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы</i> | <i>Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью</i> | <i>Собирает и систематизирует информацию</i>   |
| <b>Анализ информации:</b><br><i>формулирование выводов</i>   | <i>Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует</i>                                     | <i>Анализирует собранную информацию</i>  |
| <b>Оформление работы:</b><br><i>подготовка и представление результатов</i>   | <i>Консультирует в оформлении документов по практике</i>   | <i>Оформляет конечные результаты</i>   |
| <b>Представление задания</b>   | <i>Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям</i>                            | <i>Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты</i> |
| <b>Подведение итогов:</b><br><i>рефлексия, оценка</i>  | <i>Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента</i>     | <i>Участствует в коллективном обсуждении итогов практики</i>                             |

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. Дневник практики

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

# ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

г. Калининград 20\_\_ 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 БФУ им. И. Канта, Высшей школы права (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)  
\_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
направления подготовки/специальности \_\_\_\_\_

в соответствии с приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
направляется на \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)  
в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации; адрес)

Период практики:  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)  
Институт (школа) \_\_\_\_\_  
Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения (института, школы)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись, инициалы, фамилия)

### 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)









## Приложение 2. Отчет о прохождении практики

### МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

### ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ (вид практики)

на базе \_\_\_\_\_

(место прохождения практики)

Выполнил **Фамилия Имя Отчество**

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Профиль: Искусственный интеллект и право

Руководитель практики от университета: Фамилия Имя Отчество, должность,  
ученая степень, ученое звание

Руководитель практики от профильной организации: Фамилия Имя Отчество,  
должность

г. Калининград, 20\_\_ г.

**Структура отчета включает в себя:**

- титульный лист;
- оглавление;
- задание на практику (см. в дневнике);
- краткая характеристика базы практики;
- виды и содержание выполненной студентом работы;
- характеристика выполнения задания (овладение навыками и компетенциями, ваши выводы по результатам прохождения практики);
- приложение (например, копии самостоятельно подготовленных документов при разрешении базы практики).

К отчету могут прилагаться документы, в которых содержатся сведения о результатах работы студента в период прохождения практики (например, копии подготовленных документов и т.п.). При этом все персональные данные должны быть скрыты.

**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, отступ 1,25 см;
- размер полей: нижнее и верхнее – по 2,5 см; правое – 1,5 см; левое – 3 см;
- выравнивание текста на странице по ширине;
- оптимальный объем отчета не менее 12 страниц (без учета приложений).

**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»**

**Направленность (профиль) образовательной программы:  
«Искусственный интеллект и право»**

**Квалификация выпускника:**

**Юрист-исследователь**

## Лист согласования

**Составитель:** Усенко Ю.Н., старший преподаватель Высшей школы права

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

Протокол №7 от 23 января 2026 г

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

Р.Г. Смелик

Руководитель ОП

Макарова О.А.

## 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: *Учебная.*

Тип практики: *Учебная ознакомительная практика.*

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  |
|---|---|---|
| <i>ПК-1 Способность самостоятельно составлять и анализировать проекты правовых актов в области технологий и искусственного интеллекта, применяя как формально-юридические знания и навыки критического мышления, так и знания в научно-технических областях</i> | <i>ПК-1.1 Знает правила, методы, приемы, средства и процедуры разработки и систематизации правовых норм и правовых актов<br/>ПК-1.2 Выбирает правила, методы, приемы и средства разработки и систематизации правовых норм и правовых актов для правоотношений в сфере технологий и искусственного интеллекта<br/>ПК-1.3 Организует деятельность по разработке и систематизации правовых норм и правовых актов<br/>ПК-1.4 Разрабатывает и систематизирует правовые нормы и правовые акты</i> | Знать:<br>- основы правового регулирования общественных отношений;<br>- базовые элементы и приемы, применяемые в самоорганизации профессиональной деятельности;<br>- основные формы выражения права, виды систематизации норм права;<br>- принципы и методы поиска необходимых данных в профессиональной деятельности с привлечением современных информационных технологий.<br>Уметь:<br>- оценивать правовые факты и явления с учётом понимания системности государственно-правовой действительности;<br>- анализировать специфику способов, методов и типов правового регулирования общественных отношений в условиях цифровизации;<br>- принимать и реализовывать управленческие решения;<br>- разрешать конфликтные ситуации с позиций социальной ответственности.<br>Владеть:<br>- приемами самооценки, эффективного общения и слушания, приемами критического и творческого мышления в профессиональной деятельности;<br>- первичными навыками анализа правовых ситуаций, выявления проблем в сфере правового регулирования и |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | определения возможных путей их решения.  |
| <i>ПК-2.<br/>Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права, в том числе с использованием технологий искусственного интеллекта</i> | <i>ПК-2.1. Понимает процесс внедрения IT-инструментов в работу компании и юриста и может управлять им<br/>ПК-2.2. Применяет инструменты анализа юридических данных, проверки документов<br/>ПК-2.3 Использует в деятельности организации данные в цифровой форме</i> | Знать:<br>- методы, приемы толкования права и юридической аргументации;<br>- основы правоприменительной техники.<br>Уметь:<br>- анализировать проекты правовых актов;<br>- аргументировать правовые решения, в том числе с учетом возможных последствий, предвидеть последствия принятых решений;<br>- принимать в пределах профессиональной деятельности решения, а также совершать действия, связанные с реализацией правовых норм.<br>Владеть:<br>- навыками консультирования; навыками юридического письма, публичной речи и юридической аргументации;<br>- навыками определения элементов механизма правового регулирования рассматриваемых общественных отношений в условиях цифровизации;<br>- навыками анализа правовых ситуаций, выявления проблем в сфере правового регулирования общественных отношений и определения возможных путей их решения. |

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

«Учебная ознакомительная практика» представляет собой практику подготовки студентов, в части формируемой участниками образовательных отношений.

### 4. Содержание практики

| Этапы практики, их содержание | Виды деятельности обучающихся  | Формы текущего контроля      |
|-------------------------------|--|------------------------------|
| Подготовительный этап         | Определение индивидуального задания на практику                                      | Заполнение разделов дневника |
|                               | Производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности               | Заполнение разделов дневника |
| Основной этап                 | Обработка и систематизация нормативного, фактического и библиографического материала | Заполнение разделов дневника |
|                               | Выполнение поручений руководителя практики от профильной организации                 | Заполнение разделов дневника |
|                               | Анализ данных, проверка гипотез, апробация результатов,                              | Заполнение разделов дневника |

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|   | разработка рекомендаций                                   |                    |
| Заключительный<br>(отчетно-<br>аттестационный) этап | Подготовка отчетной<br>документации по итогам<br>практики | Составление 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) Западное линейное управление МВД России на транспорте
  - 9) Следственное управление Следственного комитета РФ по Калининградской области
  - 10) Правительство Калининградской области
  - 11) Калининградская лаборатория судебных экспертиз Министерства юстиции РФ
  - 12) Администрация городского округа «Город Калининград»
  - 13) Городской совет депутатов Калининграда
  - 14) Управление Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области
  - 15) Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области
  - 16) Нотариальная палата Калининградской области
  - 17) Аппарат Уполномоченного по правам человека в Калининградской области
  - 18) Калининградский следственный отдел на транспорте Западного межрегионального следственного управления на транспорте Следственного комитета Российской Федерации
  - 19) Ассоциация «Совет муниципальных образований Калининградской области» (АМОКО)
  - 20) ООО «Юридическое бюро Роменко А.В.»
  - 21) ООО «Многопрофильное агентство «Центролекс»
  - 22) ООО Управляющая компания «Содружество»
  - 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;
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 выпускной квалификационной работы и 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 формы 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  | <i>Включает нижестоящий уровень.</i><br>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 | <i>Включает нижестоящий уровень.</i><br>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                                |

|                                  |  |   |                     |          |
|----------------------------------|--|---|---------------------|----------|
|                                  | большей степени самостоятельности и инициативы |   |                     |          |
| 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>

2. Кобликов, П. А. Юридическая этика: учебник / А.С. Кобликов. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. — 176 с. - ISBN 978-5-91768-261-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1852619>

### Дополнительная литература

1. Абрамов, В. Ю. Цифровое право: практика применения электронного документооборота в различных сферах общественных коммуникаций : практическое руководство / В. Ю. Абрамов. - Москва: Статут, 2022. - 168 с. - ISBN 978-5-8354-1791-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2193849>

2. 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/>

3. 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>

4. Исаков, В. Б. Правовая аналитика: Студенты и искусственный интеллект на экзамене: монография / В. Б. Исаков, Р. В. Мамцев; [отв. ред. А. П. Семитко]. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2024. — 244 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2132327>

## 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:

- систему 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/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  |
| <b>Подготовка:</b> <i>определение цели и задач задания</i>  | <i>Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач</i>  | <i>Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования</i> |
| <b>Планирование:</b> <i>определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса</i> | <i>Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения</i> | <i>Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования</i>                          |
| <b>Сбор информации:</b> <i>наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы</i>   | <i>Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью</i>           | <i>Собирает и систематизирует информацию</i>   |
| <b>Анализ информации:</b> <i>формулирование выводов</i>   | <i>Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует</i>   | <i>Анализирует собранную информацию</i>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <i><b>Оформление работы:</b><br/>подготовка и<br/>представление<br/>результатов</i> | <i>Консультирует в<br/>оформлении документов по<br/>практике</i>   | <i>Оформляет конечные<br/>результаты</i>   |
| <i><b>Представление задания</b></i>   | <i>Оценивает результаты<br/>исследования по заранее<br/>установленным критериям</i>                                | <i>Представляет результаты<br/>по заданию в форме<br/>письменного отчета и его<br/>устной защиты</i> |
| <i><b>Подведение итогов:</b><br/>рефлексия, оценка</i>                              | <i>Оценивает усилия,<br/>использованные и<br/>неиспользованные<br/>возможности, творческий<br/>подход студента</i> | <i>Участствует в коллективном<br/>обсуждении итогов<br/>практики</i>                                 |

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. Дневник практики

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

# ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

г. Калининград 20\_\_ 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)  
\_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
направления подготовки/специальности \_\_\_\_\_

в соответствии с приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
направляется на \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации; адрес)

Период практики:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

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

Институт (школа) \_\_\_\_\_

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения (института, школы)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись, инициалы, фамилия)

### 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)









## Приложение 2. Отчет о прохождении практики

### МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

### ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ (вид практики)

на базе \_\_\_\_\_

(место прохождения практики)

Выполнил **Фамилия Имя Отчество**

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция (специализированное  
высшее образование - магистратура)

Профиль: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета: Фамилия Имя Отчество, должность,  
ученая степень, ученое звание

Руководитель практики от профильной организации: Фамилия Имя Отчество,  
должность

г. Калининград, 20\_\_ г.

**Структура отчета включает в себя:**

- титульный лист;
- оглавление;
- задание на практику (см. в дневнике);
- краткая характеристика базы практики;
- виды и содержание выполненной студентом работы;
- характеристика выполнения задания (овладение навыками и компетенциями, ваши выводы по результатам прохождения практики);
- приложение (например, копии самостоятельно подготовленных документов при разрешении базы практики).

К отчету могут прилагаться документы, в которых содержатся сведения о результатах работы студента в период прохождения практики (например, копии подготовленных документов и т.п.). При этом все персональные данные должны быть скрыты.

**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, отступ 1,25 см;
- размер полей: нижнее и верхнее – по 2,5 см; правое – 1,5 см; левое – 3 см;
- выравнивание текста на странице по ширине;
- оптимальный объем отчета не менее 12 страниц (без учета приложений).