

**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

## Лист согласования

**Составитель:** Фадеева Елена Сергеевна, к.ю.н., ст. преподаватель ОНК «Институт управления и территориального развития».

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

Протокол № 6 от 26 января 2024 г.

Председатель Ученого совета,  
и.о. руководителя ОНК «Институт  
управления и территориального развития» Д.Г. Житиневич

Руководитель ОП Е.С. Фадеева

## 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

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 технологии и справочно-правовые системы	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
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	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

	<p>ПК-2.4. Понимает значимость и сущность правосудия, различает виды и особенности судопроизводства</p> <p>ПК-2.5. Понимает сущность контрольно-надзорной деятельности, систему соответствующих органов, различает виды контрольно-надзорных полномочий и правоприменительных актов</p> <p>ПК-2.6. Готовит проекты документов для представления интересов в судебных и административных органах</p> <p>ПК-2.7. Представительство в судебных, административных разбирательствах, в том числе заявление ходатайств, выступление и подача документов</p> <p>ПК-2.8. Использует информационно-коммуникационные технологии и справочно-правовые системы</p>	<p>Владеть: первичными навыками самостоятельной оценки и применения результатов юридической практики; навыками составления юридических документов</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>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>

	ПК-3.8. Использует информационно-коммуникационные технологии и справочно-правовые системы	
ПК-4 Способен к организации и проведению деловых переговоров с участием конфликтующих сторон, применению примирительных процедур в различных сферах профессиональной деятельности	ПК-4.1. Различает правовую природу спора и владеет навыками выбора соответствующей переговорной модели и (или) примирительной процедуры ПК-4.2. Выявляет интересы конфликтующих сторон и анализа разработки правового варианта разрешения конфликта, отвечающего интересам всех участников правового спора ПК-4.3 Проводит переговоры, в том числе в условиях эмоциональной напряженности участников конфликта	Знать: основные положения базовых нормативно-правовых актов Уметь: давать правовую оценку фактам, явлениям, процессам Владеть: методами сбора информации для юридической экспертизы дела
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
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 ОПК-6.3 Знает и может принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	правоприменительной и экспертно-консультационной сферах деятельности. Уметь: выявлять признаки коррупционного поведения; принимать решения в профессиональной деятельности, основанные на этике юриста Владеть: навыками разъяснения содержания нормативно-правовых актов
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная преддипломная практика представляет собой практику части подготовки студентов, 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
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) Балтийский флотский военный суд
- 2) Калининградский областной суд
- 3) Арбитражный суд Калининградской области
- 4) Управление судебного департамента в Калининградской области
- 5) Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области

- 6) Адвокатская палата Калининградской области
- 7) Прокуратура Калининградской области
- 8) Управление МВД России по Калининградской области
- 9) Западное линейное управление МВД России на транспорте
- 10) Следственное управление Следственного комитета РФ по Калининградской области
- 11) Избирательная комиссия Калининградской области
- 12) Государственная инспекция труда в Калининградской области
- 13) Правительство Калининградской области
- 14) Калининградская лаборатория судебных экспертиз Министерства юстиции РФ
- 15) Администрация городского округа «Город Калининград»
- 16) Управление Федеральной службы судебных приставов по Калининградской области
- 17) Управление Министерства юстиции РФ по Калининградской области
- 18) Нотариальная палата Калининградской области
- 19) Управление Федеральной антимонопольной службы по 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) ООО «Солнцев и партнеры»
- 23) Государственное казенное учреждение Калининградской области «Аппарат Общественной Палаты Калининградской области»
- 24) Ассоциация «Совет муниципальных образований Калининградской области» (АМОКО)
- 25) ООО «Юридическое бюро Роменко А.В.»
- 26) ООО «Балтийская ассоциация участников размещения заказов»
- 27) ООО «Многопрофильное агентство «Центролекс»
- 28) 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. Научно-исследовательская (сбор материалов для подготовки ВКР).

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В

дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

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

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

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

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

- 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 литература:

1. Цифровое право: учебник / Моск. гос. юрид. ун-т им. О. Е. Кутафина ; под общ. ред.: В. В. Блажеева, М. А. Егоровой. - Москва: Проспект, 2021. - 637 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/142840>

### **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. - ISBN 978-5-00156-059-3. - [Электронный ресурс]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1875305>
2. Корнев А. В., Танимов О. В. Информационное право в условиях цифровой трансформации российского права / А. В. Корнев, О. В. Танимов. — Москва: Проспект, 2022. — 256 с. - ISBN 978-5-392-36139-7; [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/45584>
3. Пашенцев, Д. А. Концепция цифрового государства и цифровой правовой среды / Н.Н. Черногор, Д.А. Пашенцев, М.В. Залоило [и др.]; под общ. ред. Н.Н. Черногора, Д.А. Пашенцева. — Москва: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 244 с. — DOI 10.12737/1288140. - ISBN 978-5-00156-164-4. - [Электронный ресурс]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1974379>
4. Право цифровой среды / Д. В. Абдрахманов, И. З. Аюшеева, М. А. Бажина и др. ; под ред. Т. П. Подшивалова, Е. В. Титовой, Е. А. Громовой. – Москва: Проспект, 2022. – 896 с. - ISBN 978-5-392-36023-9; [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/45248>
5. Рассказов Л.П. Теория государства и права: углубленный курс: учебник / Л.П. Рассказов. - 2-е изд. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. - 577 с. - [Электронный ресурс]. - URL:<https://znanium.com/read?id=371177&pgfrom=1&pgto=1&pgsign=7ff5f3c2b9f0996ffa3aaef1319f3363&pagenum=1>

### **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
- Гребенников Электронная библиотека ИД журналы
- ЭБС Консультант студента
- ПРОСПЕКТ ЭБС
- ЭБС ZNANIUM.COM
- РГБ Информационное обслуживание по МБА
- БЕН РАН
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) Кантиана (<https://elib.kantiana.ru/>)

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

В процессе практики используются информационные технологии:

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта – [www.lms.kantiana.ru](http://www.lms.kantiana.ru), 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>
<b>Оформление работы:</b> <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> <i>рефлексия, оценка</i>	<i>Оценивает усилия, использованные и неиспользованные</i>	<i>Участствует в коллективном обсуждении итогов практики</i>

	<i>возможности, творческий подход студента</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.

**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

## Лист согласования

**Составитель:** Фадеева Елена Сергеевна, к.ю.н., ст. преподаватель ОНК «Институт управления и территориального развития».

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

Протокол № 6 от 26 января 2024 г.

Председатель Ученого совета,  
и.о. руководителя ОНК «Институт  
управления и территориального развития» Д.Г. Житиневич

Руководитель ОП Е.С. Фадеева

## 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: *ознакомительная практика*

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

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 технологии и справочно-правовые системы	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
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	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

	<p>ПК-2.6. Готовит проекты документов для представления интересов в судебных и административных органах</p> <p>ПК-2.7. Представительство в судебных, административных разбирательствах, в том числе заявление ходатайств, выступление и подача документов</p> <p>ПК-2.8. Использует информационно-коммуникационные технологии и справочно-правовые системы</p>	составления юридических документов
<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

Учебная ознакомительная практика представляет собой практику части подготовки студентов, 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
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) Балтийский флотский военный суд
- 2) Калининградский областной суд
- 3) Арбитражный суд Калининградской области
- 4) Управление судебного департамента в Калининградской области
- 5) Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области
- 6) Адвокатская палата Калининградской области
- 7) Прокуратура Калининградской области
- 8) Управление МВД России по Калининградской области
- 9) Западное линейное управление МВД России на транспорте
- 10) Следственное управление Следственного комитета РФ по Калининградской области
- 11) Избирательная комиссия Калининградской области
- 12) Государственная инспекция труда в Калининградской области
- 13) Правительство Калининградской области
- 14) Калининградская лаборатория судебных экспертиз Министерства юстиции РФ
- 15) Администрация городского округа «Город Калининград»
- 16) Управление Федеральной службы судебных приставов по Калининградской области
- 17) Управление Министерства юстиции РФ по Калининградской области
- 18) Нотариальная палата Калининградской области
- 19) Управление Федеральной антимонопольной службы по 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) ООО «Солнцев и партнеры»
- 23) Государственное казенное учреждение Калининградской области «Аппарат Общественной Палаты Калининградской области»
- 24) Ассоциация «Совет муниципальных образований Калининградской области» (АМОКО)

- 25) ООО «Юридическое бюро Роменко А.В.»
- 26) ООО «Балтийская ассоциация участников размещения заказов»
- 27) ООО «Многопрофильное агентство «Центролекс»
- 28) 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 материалов для отчета по практике).

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

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

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

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

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

- 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	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из	хорошо	71-85

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

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

### Основная литература:

1. Цифровое право: учебник / Моск. гос. юрид. ун-т им. О. Е. Кутафина ; под общ. ред.: В. В. Блажеева, М. А. Егоровой. - Москва: Проспект, 2021. - 637 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/142840>

### 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. - ISBN 978-5-00156-059-3. - [Электронный ресурс]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1875305>
2. Корнев А. В., Танимов О. В. Информационное право в условиях цифровой трансформации российского права / А. В. Корнев, О. В. Танимов. — Москва: Проспект, 2022. — 256 с. - ISBN 978-5-392-36139-7; [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/45584>
3. Пашенцев, Д. А. Концепция цифрового государства и цифровой правовой среды / Н.Н. Черногор, Д.А. Пашенцев, М.В. Залоило [и др.]; под общ. ред. Н.Н. Черногора, Д.А. Пашенцева. — Москва: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 244 с. — DOI 10.12737/1288140. - ISBN 978-5-00156-164-4. - [Электронный ресурс]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1974379>
4. Право цифровой среды / Д. В. Абдрахманов, И. З. Аюшеева, М. А. Бажина и др. ; под ред. Т. П. Подшивалова, Е. В. Титовой, Е. А. Громовой. – Москва: Проспект, 2022. – 896 с. - ISBN 978-5-392-36023-9; [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/45248>
5. Рассказов Л.П. Теория государства и права: углубленный курс: учебник / Л.П. Рассказов. - 2-е изд. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. - 577 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <https://znanium.com/read?id=371177&pgfrom=1&pgto=1&pgsign=7ff5f3c2b9f0996ffa3aaf1319f3363&pagenum=1>

## 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
- Гребенников Электронная библиотека ИД журналы
- ЭБС Консультант студента
- ПРОСПЕКТ ЭБС
- ЭБС ZNANIUM.COM
- РГБ Информационное обслуживание по МБА
- БЕН РАН
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) Кантиана (<https://elib.kantiana.ru/>)

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

В процессе практики используются информационные технологии:

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта – [www.lms.kantiana.ru](http://www.lms.kantiana.ru), 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
<i>Подготовка: 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>
<i>Планирование: определение источников, способов сбора, анализа информации, способов</i>	<i>Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает</i>	<i>Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с</i>

<i>представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса</i>	<i>идеи, высказывает предположения</i>	<i>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>
<b>Оформление работы:</b> <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> <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.