

**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: «Юрист в публично-правовой сфере»**

**Квалификация выпускника: юрист-аналитик**

Калининград

## Лист согласования

**Составители:** Лонская С.В., д.ю.н., доцент, профессор ОНК «Институт управления и территориального развития»; Герасимова Е.В., к.ю.н., доцент, доцент ОНК «Институт управления и территориального развития».

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

Протокол № 11 от «21» июня 2023 г.

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

Д.Г. Житиневич

Руководитель ОП, к.ю.н.

Е.С. Фадеева

## СОДЕРЖАНИЕ

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

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

Вид практики: 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 – закрепление и углубление теоретических и практических знаний и умений, полученных при обучении; выполнение задач, связанных с научно-исследовательской работой обучающегося по выполнению выпускной квалификационной работы (сбор теоретического и эмпирического материала, апробация результатов и т.п.).

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
<b>УК-1</b> Способен к формированию и изменению собственных жизненно-образовательных маршрутов в профессиональных сообществах с учётом приоритетов собственной деятельности и национального развития	УК-1.1. Умеет анализировать проблемные ситуации, используя системный подход УК-1.2. Использует способы разработки стратегии действий по достижению цели на основе анализа проблемной ситуации УК-1.3. Демонстрирует знание этапов жизненного цикла проекта, методов и инструментов управления проектом на каждом из этапов. УК-1.4. Использует методы и инструменты управления проектом для решения профессиональных задач УК-1.5. Демонстрирует знание методов формирования команды и управления командной работой УК-1.6. Разрабатывает и реализует командную стратегию в групповой деятельности для достижения поставленной цели УК-1.7. Редактирует, составляет и переводит	<b>Знать:</b> - методологию проектной деятельности. <b>Уметь:</b> - управлять проектом для решения профессиональных задач, реализовывать командные стратегии. <b>Владеть:</b> - технологиями проектной деятельности.

	<p>различные академические тексты в том числе на иностранном(ых) языке(ах);</p> <p>УК-1.8. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях, включая международные, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-1.9. Анализирует системы ценностей и учитывает их особенности в социальном взаимодействии;</p> <p>УК-1.10. Выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом культурных особенностей представителей разных этносов, конфессий и социальных групп, а также приоритетов национального развития;</p> <p>УДК-1.11. Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач</p> <p>УК-1.12. Оценивает свои личностные, ситуативные, временные ресурсы, оптимально их использует для успешного выполнения профессиональных задач</p> <p>УК-1.13. Владеет индивидуально значимыми способами самоорганизации и саморазвития, выстраивает гибкую профессионально-образовательную траекторию</p> <p>УК-1.14. Определяет способы совершен-</p>	
--	--	--

	ствования жизненно-образовательного маршрута в профессиональных сообществах, в том числе с учетом целей национального развития	
<b>ОПК-2</b> Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-2.1. Подготавливает экспертные юридические заключения ОПК-2.2. Проводит экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов ОПК-2.3. Анализирует и обобщает правовую информацию (правовые документы и правовую статистику) для целей юридической экспертизы ОПК-2.4. Дает правовую оценку фактам, явлениям, процессам	<b>Знать:</b> - основы экспертно-консультационной деятельности в области права. <b>Уметь:</b> - планировать и проводить экспертизу нормативных и индивидуальных правовых актов. <b>Владеть:</b> - технологиями юридического письма.
<b>ОПК-5</b> 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	<b>Знать:</b> - стадии нормотворческой и правоприменительной деятельности. <b>Уметь:</b> - реализовывать методы, приемы юридической техники. <b>Владеть:</b> - технологиями юридического письма.
<b>ОПК-6</b> Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6.1 Соблюдает этику делового и общения ОПК-6.2 Соблюдает профессиональные этические нормы, не совершает действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег ОПК-6.3 Знает и может принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	<b>Знать:</b> - ценностные ориентиры публично-правового регулирования и профессиональной этики. <b>Уметь:</b> - реализовывать принципы профессиональной этики юриста в своей деятельности. <b>Владеть:</b> - навыками этичного и антикоррупционного поведения, профилактики коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений.
<b>ПК-3</b> Способность прово-	ПК-3.1 Организует и проводит исследования	<b>Знать:</b> - основы научной деятельности.

<p>диль исследования в области публично-правовых отношений, разрабатывать рекомендации по совершенствованию правового регулирования и правореализации в публично-правовой сфере</p>	<p>в сфере публично-правовых отношений          ПК-3.2 Анализирует и обобщает информацию о публичных государственно-правовых институтах, публично-правовых отношениях          ПК-3.3 Разрабатывает рекомендации по совершенствованию правового регулирования и правореализации в публично-правовой сфере          ПК-3.4 Публично представляет результаты исследований</p>	<p><b>Уметь:</b>          - проблематизировать, выдвигать гипотезы и предлагать решения проблем правового регулирования и правореализации в публично-правовой сфере.  <b>Владеть:</b>          - навыками самостоятельного исследования проблем публично-правового регулирования и правореализации.</p>
<p><b>ПК-4</b>          Способность собирать и анализировать данные о правовой деятельности подразделения (организации), осуществлять представление интересов подразделения (организации) в публично-правовой сфере</p>	<p>ПК-4.1 Осуществляет поиск информации о деятельности подразделения (организации) в публично-правовой сфере          ПК-4.2 Анализирует и обобщает информацию о деятельности подразделения (организации) в публично-правовой сфере          ПК-4.3 Подготавливает информационные и документальные материалы для представительства интересов организации в публично-правовой сфере          ПК-4.4 Совершает юридически значимые действия в процессе представления интересов организации в публично-правовой сфере</p>	<p><b>Знать:</b>          - методы сбора и обработки правовой информации.  <b>Уметь:</b>          - принимать в пределах профессиональной деятельности решения, а также совершать действия, связанные с реализацией правовых норм.  <b>Владеть:</b>          - навыками анализа правовых ситуаций, выявления проблем в сфере правового регулирования общественных отношений и определения возможных путей их решения.</p>

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная преддипломная практика представляет собой обязательную часть Блока 2. «Практика» подготовки студентов.

### 4. Содержание практики

Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный	Определение индивидуального	Заполнение разделов днев-

этап	задания на практику	ника
	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) Балтийский флотский военный суд
- 2) Калининградский областной суд
- 3) Адвокатская палата Калининградской области
- 4) Управление судебного департамента в Калининградской области
- 5) Прокуратура Калининградской области
- 6) Управление МВД России по Калининградской области
- 7) Западное линейное управление МВД России на транспорте
- 8) Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Калининградской области
- 9) Избирательная комиссия Калининградской области
- 10) Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области
- 11) Государственная инспекция труда в Калининградской области
- 12) Калининградская лаборатория судебных экспертиз Министерства юстиции РФ
- 13) Администрация городского округа «Город Калининград»
- 14) Управление Федеральной службы судебных приставов по Калининградской области
- 15) Арбитражный суд Калининградской области
- 16) Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области
- 17) Нотариальная палата Калининградской области
- 18) Управление Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области
- 19) Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области
- 20) Правительство Калининградской области

- 21) Аппарат Уполномоченного по правам человека в Калининградской области
- 22) Калининградский следственный отдел на транспорте Северо-Западного следственного управления на транспорте Следственного комитета Российской Федерации
- 23) Калининградское отделение № 8626 ПАО «Сбербанк России»
- 24) АО «Янтарьэнерго»
- 25) Калининградский филиал ПАО «Ростелеком»
- 26) ОАО «Янтарьэнергосбыт»
- 27) ООО «Солнцев и партнеры»
- 28) ООО «Городская управляющая компания»
- 29) Областное государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр социальной поддержки населения»
- 30) Государственное казенное учреждение Калининградской области «Аппарат Общественной Палаты Калининградской области»
- 31) Ассоциация «Совет муниципальных образований Калининградской области» (АМОКО)
- 32) ООО «Юридическое бюро Роменко А.В.»
- 33) ООО УК «Содружество»
- 34) ООО «Балтийская ассоциация участников размещения заказов»
- 35) Муниципальное казенное учреждение «Калининградский Расчетно-Сервисный Центр» Городского округа «Город Калининград»
- 36) ООО «Многопрофильное агентство «Центролекс»

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 преддипломной практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике могут быть ежедневными или же могут охватывать периоды времени (рабочая неделя), в течение которых выполнялись однотипные виды работ. В дневнике фиксируются следующие виды работ:

1. Производственная: виды работ, их объем, краткое содержание, затраченное время.
2. Научно-исследовательская: сбор теоретического и эмпирического материала для выпускной квалификационной работы и отчета по практике, апробация результатов и т.п.

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 замеча-

ния, 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) представляется 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. Обучающимися заочной формы обучения отчетная документация представляется 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)	Пяти-балльная 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. Кукушкина, В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) : учебное пособие / В. В. Кукушкина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 264 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-004167-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1157859> (дата обращения: 21.06.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Юридическая деятельность: содержание, технологии, принципы, идеалы : монография / К. В. Агамиров, В. М. Артемов, Э. И. Атагимова и др. ; под общ. ред. О. Ю. Рыбакова. – Москва: Проспект, 2022. – 360 с. - ISBN 978-5-392-36938-6 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/46120> (дата обращения: 21.06.2023).

### Дополнительная литература

1. Мигачев Ю. И., Петров М. П., Шамрин М. Ю. Методология и методика административно-правовых исследований : учебное пособие / Ю. И. Мигачев, М. П. Петров,

М. Ю. Шамрин. — Москва : Проспект, 2019. — 160 с. - ISBN 978-5-392-28789-5 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/41477> (дата обращения: 21.06.2023).

2. Мониторинг правоприменения 2019-2020: труды экспертов СПбГУ : монография / под науч. ред. С. А. Белова, Н. М. Кропачева. - Санкт-Петербург : Изд-во С.-Петербург. ун-та, 2020. - 386 с. - ISBN 978-5-288-06081-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1840599> (дата обращения: 21.06.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. Шутая, Н. К. Теория и практика делового общения : учебное пособие / Н. К. Шутая, О. О. Румянцева. - Москва : РГУП, 2018. - 120 с. - ISBN 978-5-93916-695-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1195554> (дата обращения: 21.06.2023). – Режим доступа: по подписке.

#### **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 ПО: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

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

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/ школы; занятия проводятся с применением компьютера и видеопроектора. На всех компьютерах установлено необходимое программное обеспечение, требуемое в учебном процессе. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению. Типовое программное обеспечение: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

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> определение цели и задач практики	Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач	Определяет и обсуждает с преподавателем индивидуальное задание на практику
<b>Планирование:</b> определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса	Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения	Разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем способы работы с информацией, правила составления отчета
<b>Сбор информации:</b> наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы	Наблюдает за деятельностью обучающегося, осуществляет методическую поддержку	Собирает и систематизирует информацию
<b>Анализ информации:</b> формулирование выводов	Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует	Анализирует собранную информацию
<b>Выполнение поручений руководителя практики от профильной организации</b>	Наблюдает за деятельностью обучающегося, осуществляет методическую поддержку	Выполняет производственные поручения (участвует в подготовке и экспертизе юридических документов и т.п.)
<b>Оформление результатов:</b> подготовка и представление отчета по практике	Консультирует в оформлении документов по практике	Оформляет отчет по практике
<b>Представление результатов</b>	Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям	Представляет результаты прохождения практики в форме письменного отчета и его устной защиты
<b>Подведение итогов:</b> рефлексия, оценка	Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента	Участвует в коллективном обсуждении итогов практики

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

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

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