

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бублик Владимир Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.08.2023 16:27:53  
Уникальный программный ключ:  
c51e862f35fca08ce36bdc9169348d2ba451f033

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Ф. ЯКОВЛЕВА»

«Утверждено»  
Решением Ученого Совета УрГЮУ  
имени В.Ф. Яковлева  
от «26» июня 2023 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
«Производственная практика, преддипломная практика»  
Основная профессиональная образовательная программа высшего  
образования – программа магистратуры по направлению подготовки  
40.04.01 Юриспруденция  
(профиль (магистерская программа): Правовое обеспечение экономической деятельности  
и цифровой экономики)

Производственная практика, преддипломная практика является компонентом основной профессиональной образовательной программы высшего образования, в рамках которой осуществляется практическая подготовка обучающихся в целях получения ими профессиональных умений и навыков.

### **1. Общая характеристика практики.**

Вид практики: производственная практика, преддипломная практика.

Практическая подготовка в рамках производственной практики, преддипломной практики направлена на получение профессиональных умений и навыков.

Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: практика относится к вариативной части учебного плана.

В календарном учебном графике выделен непрерывный период учебного времени для проведения практики.

Объем практики: общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Код профессиональной компетенции	Содержание профессиональной компетенции	Код индикатора	Содержание индикатора	Результаты обучения
правоприменительный	Правовое сопровождение деятельности хозяйствующих субъектов, в том числе деятельности, осуществляемой с помощью электронных или цифровых технологий	ПК-3	Способен координировать и вести договорную работу	ИПК-3.2	Во взаимодействии со структурными подразделениями (работниками) организации, участвующим в договорной работе, либо самостоятельно осуществляет сопровождение заключения договоров (подготовка к заключению договора, участие в переговорах и подписании договора, регистрация контракта и др.)	Знает требования к подготовке и заключению договоров. Знает правила участия в переговорах с целью заключения договора. Умеет использовать электронные технологии для целей проведения переговоров и заключения договора. Обладает навыком анализа значимых обстоятельств для целей заключения договора. Способен взаимодействовать со структурными подразделениями организации в процессе подготовки заключения договора.
		ПК-4	Способен координировать и вести претензионную работу	ИПК-4.2	Осуществляет методическое руководство претензионным производством	Умеет подготавливать претензию. Обладает навыком анализа фактических обстоятельств спора для целей подготовки претензии.
		ПК-5	Способен обеспечивать соблюдение законности в деятельности хозяйствующего субъекта и защиту его правовых интересов	ИПК-5.1	Организует подготовку документов, регламентирующих организационно-правовые вопросы уставной деятельности организации, локальных нормативных актов, связанных с осуществлением	Умеет подготавливать проекты локальных нормативных актов организации. Умеет формулировать замечания к действующим локальным нормативным актам и подготавливает способы их

					службами (работниками) своих функций, локальных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения, и иных документов правового характера	устранения.
		ПК-6	Способен обеспечивать правовое сопровождение цифровой трансформации деятельности хозяйствующего субъекта	ИПК-6.1	Организует и осуществляет правовое сопровождение деятельности хозяйствующих субъектов по внедрению, масштабированию и использованию электронных и цифровых технологий в экономической деятельности	Знает электронные и цифровые технологии, используемые в экономической деятельности организации. Умеет использовать электронные и цифровые технологии в экономической деятельности организации.
	Представление интересов субъекта экономической деятельности	ПК-7	Способен представлять интересы субъекта экономической деятельности в суде, арбитражном суде, осуществлять ведение судебных и арбитражных дел	ИПК-7.3	Руководит и принимает участие в осуществлении от имени и в интересах представляемых лиц полномочий и всех процессуальных действий, предоставляемых стороне во всех судах и во всех инстанциях арбитражного суда	Знает процессуальные нормы, применяемые в судах общей юрисдикции и арбитражных судах. Умеет подготавливать необходимые процессуальные документы в целях представления в судах. Обладает навыком анализа фактических обстоятельств спора.
		ПК-8	Способен представлять интересы субъекта экономической деятельности в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов	ИПК-8.2	Осуществляет руководство и принимает участие во взаимодействии от имени и в интересах представляемых лиц с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями при рассмотрении правовых вопросов	Умеет подготавливать необходимые юридические документы с целью подачи в органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.
экспертно-аналитический	Правовой анализ	ПК-9	Способен осуществлять правовой анализ на различных стадиях договорной работы	ИПК-9.2	Во взаимодействии со структурными подразделениями (работниками) организации, участвующим в договорной работе, либо самостоятельно осуществляет правовую экспертизу проекта договора, подготовку правового заключения на проект договора, высказывает свои замечания и способы устранения недоработок, упущений и пр.	Умеет подготавливать проект правового заключения по результатам экспертизы проекта договора. Умеет формулировать замечания на проект договора и высказывать возможные способы их устранения.

		ПК-11	Способен составлять юридические заключения по правовым вопросам	ИПК-11.1	Осуществляет руководство и принимает участие в подготовке юридических заключений по вопросам деятельности хозяйствующего субъекта, в том числе на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств	Умеет подготавливать проект юридического заключения по вопросам деятельности хозяйствующего субъекта. Умеет формулировать замечания на проект юридического заключения по вопросам деятельности хозяйствующего субъекта и высказывать варианты их устранения. Обладает навыком анализа деятельности хозяйствующего субъекта, в том числе на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.
консультационный	Консультирование по правовым вопросам	ПК-12	Способен организовывать и осуществлять консультирование по правовым вопросам	ИПК-12.2	Организует и осуществляет консультирование на предмет соответствия сделки требованиям действующего законодательства	Знает понятие, признаки и виды сделок. Знает требования законодательства к заключению сделки. Умеет анализировать обстоятельства заключения сделки. Умеет формулировать предложения по поводу заключения сделки.
организационно-управленческий	Организационное обеспечение деятельности	ПК-13	Способен осуществлять организационное обеспечение деятельности хозяйствующего субъекта	ИПК-13.1	Разрабатывает и осуществляет мероприятия по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества работодателя	Умеет обеспечивать организацию рабочего процесса в рамках структурного подразделения хозяйствующего субъекта.
	Руководство	ПК-14	Способен осуществлять руководство в пределах своих должностных полномочий	ИПК-14.2	Обеспечивает методическое руководство правовой работой	Умеет эффективно организовывать рабочий процесс. Умеет делегировать полномочия. Обладает навыком планирования профессиональной деятельности.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Практическая подготовка осуществляется с целью формирования профессиональных навыков и умений и ознакомления обучающегося с деятельностью профильной организации.

Для прохождения практической подготовки обучающийся направляется в профильную организацию, с которой Университет состоит в договорных отношениях.

Приказом ректора за обучающимся закрепляется руководитель по практической подготовке от УрГЮУ имени В.Ф. Яковлева. В профильной организации назначается руководитель от профильной организации.

**Руководитель по практической подготовке от УрГЮУ имени В.Ф. Яковлева** (далее - руководитель по практической подготовке от Университета):

- до начала практической подготовки доводит через электронную информационно-образовательную среду Университета до обучающихся:
  - 1) задания для выполнения в ходе практической подготовки с учетом направлений деятельности профильной организации;
  - 2) информацию о способах и сроках представления результатов выполнения заданий;
  - 3) информацию о способах взаимодействия обучающихся с руководителем по практической подготовке от Университета;
  - 4) настоящую программу;
  - 5) информацию о форме, содержании отчета по практической подготовке и прилагаемых к нему документов и датах представления отчетных документов;
- оказывает методическое и консультативное сопровождение практической подготовки;
- в разумные сроки рассматривает и отвечает на обращения обучающихся по вопросам прохождения практической подготовки;
- взаимодействует с профильной организацией и руководителем от профильной организации с целью обеспечения выполнения настоящей программы и успешного прохождения практической подготовки обучающимся;
- осуществляет контроль прохождения обучающимся практической подготовки, контроль выполнения заданий и подготовки отчетных документов (текущий контроль);
- осуществляет прием и проверку отчетных документов, а также контроль результатов прохождения практической подготовки (промежуточная аттестация).

**Руководитель от профильной организации:**

- знакомит обучающегося с правилами, действующими в профильной организации, в том числе, с правилами внутреннего распорядка, правилами безопасности, включая правила информационной безопасности;
- осуществляет непосредственное руководство деятельностью обучающегося в профильной организации в ходе прохождения практической подготовки;
- дает поручения обучающемуся по выполнению конкретных профессиональных действий и проверяет выполнение;
- консультирует обучающегося по вопросам прохождения практической подготовки при необходимости;
- взаимодействует с руководителем по практической подготовке от Университета по вопросам прохождения практической подготовки;
- оформляет характеристику обучающегося от профильной организации по результатам прохождения практической подготовки, в которой дает оценку выполнению обучающимся его поручений и в целом его деятельности в ходе практической подготовки;

- обеспечивает выполнение настоящей программы в ходе практической подготовки.

**Обучающийся:**

– **до начала практической подготовки:**

- 1) знакомится с перечнем профильных организаций для прохождения практической подготовки и информирует руководителя соответствующего учебного подразделения о выбранной профильной организации в порядке, определенном руководителем учебного подразделения;
- 2) знакомится с приказом ректора УрГЮУ имени В.Ф. Яковлева о прохождении практической подготовки;
- 3) своевременно получает в учебном подразделении направление в профильную организацию;
- 4) участвует в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практической подготовки;
- 5) знакомится с информационными материалами по вопросам прохождения практической подготовки в электронной информационно-образовательной среде Университета, в том числе настоящей программой;

– **в ходе прохождения практической подготовки:**

- 1) приступает к практической подготовке в первый день практики;
- 2) соблюдает правила, предусмотренные в профильной организации, в том числе правила трудового распорядка, правила безопасности, включая правила информационной безопасности;
- 3) выполняет настоящую программу, задания руководителя по практической подготовке от Университета и поручения руководителя от профильной организации;
- 4) отчитывается руководителям о выполнении заданий и поручений в установленные ими сроки;
- 5) подготавливает отчет о прохождении практической подготовки и представляет его руководителю по практической подготовке от Университета.

## ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Текущий контроль по практике осуществляется руководителем по практической подготовке от Университета и выражается в контроле соблюдения настоящей программы обучающимся, выполнения им заданий и поручений руководителей.

**В ходе практической подготовки обучающийся выполняет следующие виды работ:**

1. Знакомится с правовым статусом профильной организации (организационно-правовая форма, функции, полномочия, структура, основные формы организации и деятельности и тому подобное) на основе информации в открытом доступе (государственные информационные системы и т.д.) и информации предоставленной руководителем от профильной организации.
2. Знакомится с правовым регулированием деятельности профильной организации, в том числе с локальными нормативными актами.
3. Знакомится с организацией делопроизводства в профильной организации.
4. Знакомится с работой подразделений осуществляющих юридическую деятельность в профильной организации.
5. Знакомится с информационными системами, информационными технологиями, которые используются в профильной организации для юридической деятельности с учетом требований информационной безопасности.
6. Анализирует юридическую практику профильной организации.

7. Выполняет функции по конкретной должности (должностям), предусмотренным в профильной организации и связанным с юридической деятельностью, в объеме, порученном руководителем от профильной организации.
8. Выполняет задания руководителя по практической подготовке от Университета.
9. Подготавливает отчет о прохождении практики.

В ходе выполнения заданий обучающийся демонстрирует качество выполнения всех видов работ, предусмотренных настоящей программой.

**Примеры заданий:**

- 1) разработать проект локального нормативного акта для профильной организации (в задании указывается конкретный вид, тематика и особенности нормативного акта);
- 2) подготовить заключение по результатам правовой экспертизы правового акта или проекта;
- 3) подготовить заключение по конкретной правовой ситуации (реальной или смоделированной с учетом особенностей профильной организации);
- 4) подготовить проект акта по конкретному направлению деятельности профильной организации;
- 5) подобрать и проанализировать правоприменительную практику по конкретному направлению деятельности профильной организации;
- 6) на основе анализа практики профильной организации и правоприменительной практики сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации, конкретных локальных актов организации.

**Руководитель от профильной организации** оценивает деятельность обучающегося в ходе практической подготовки и выражает свою оценку в **характеристике**, в которой могут быть описаны конкретные достоинства и недостатки работы обучающегося, а также проявленные им в ходе работы личные характеристики.

**Руководитель по практической подготовке от Университета** в рамках текущего контроля оценивает деятельность обучающегося в ходе практической подготовки в целом, а также выполненные задания.



**Критерии оценивания:**

Показатель	Критерии их балловая стоимость				
<b>Соблюдение сроков (максимально – 5 баллов)</b>	Сроки выполнялись - <b>5 баллов</b>	Сроки не существенно нарушались - <b>3 балла</b>	Сроки существенно нарушались - <b>0 баллов</b>		
<b>Самостоятельность (максимально – 10 баллов)</b>	Самостоятельное достижение результата - <b>10 баллов</b>	Достижение результата после консультирования в отдельных случаях - <b>8 баллов</b>	Достижение результата чаще после консультации - <b>6 баллов</b>	Достижение результата только по образцу либо только по части работ - <b>4 балла</b>	Не достижение результата в большинстве случаев – <b>0 баллов</b>
<b>Учет особенностей профильной организации (максимально – 5 баллов)</b>	Во всех работах учтены особенности - <b>5 баллов</b>	Особенности не всегда учитывались - <b>3 балла</b>	Особенности не учитывались - <b>0 баллов</b>		
<b>Выполнение работ и заданий на основе действующего правового регулирования (максимально – 15 баллов)</b>	При выполнении всех видов работ использовалось соответствующее актуальное правовое регулирование - <b>15 баллов</b>	При выполнении всех видов работ использовалось актуальное правовое регулирование, но в отдельных случаях не соответствующее ситуации - <b>10 баллов</b>	При выполнении всех видов работ использовалось актуальное правовое регулирование, но часто не соответствующее ситуации - <b>5 баллов</b>	Зачастую использовалось либо неактуальное, либо не соответствующее ситуации правовое регулирование - <b>0 баллов</b>	
<b>Учет правоприменительной практики (максимально – 15 баллов)</b>	В каждом случае решение осуществлялось с учетом правоприменительной практики и	В большинстве случаев решение осуществлялось с учетом правоприменительной практики и практики	Анализ правоприменительной практики и практики организации выполнен, но результаты анализа не нашли применения в	Анализ правоприменительной практики выполнен, но не вполне качественно, что препятствует их	Анализ выполнен не качественно или не выполнен, в связи с чем работы выполнены не качественно - <b>0 баллов</b>

	практики профильной организации - <b>15</b> <b>баллов</b>	профильной организации - <b>13</b> <b>баллов</b>	работе - <b>10 баллов</b>	применению – <b>5</b> <b>баллов</b>	
--	--	--	---------------------------	--	--

## ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Форма промежуточной аттестации	Зачет
Форма проведения мероприятий промежуточной аттестации	Представление отчетных документов - 30 баллов Защита отчетных документов - 20 баллов
Балловая стоимость	50 баллов

**Отчетные документы по результатам практической подготовки** представляют собой **отчет** о прохождении практической подготовки и прилагаемые к нему документы.

Отчет подписывает обучающийся как его автор. Руководитель от профильной организации своей подписью заверяет достоверность изложенного в отчете. Руководитель по практической подготовке от Университета проставляет свою подпись на отчете по результатам прохождения обучающимся промежуточной аттестации.

В отчете обучающийся указывает все виды выполненных в ходе практической подготовки работ и заданий и достигнутые результаты по ним, а также обучающийся может указать на возникавшие затруднения и способы их разрешения, дать оценку собственной деятельности.

Отчет представляется руководителю по практической подготовке от Университета первоначально в виде проекта до завершения практической подготовки.

Отчет должен быть оформлен в виде документа, оформленного с соблюдением стандартных требований, предъявляемых к документам. Текст отчета подготавливается с использованием делового стиля.

**Критерии оценивания:**

<b>Индивидуальный результат</b>	<b>Балловая стоимость</b>
Соблюдение отчетных документов предъявленным требованиям	30

**Матрица оценивания:**

<b>Критерий оценивания</b>	<b>Показатели и их балловая стоимость</b>					
<b>Оформление отчетных документов</b>	<b>15 баллов</b> – отчетные документы оформлены верно, соответствуют предъявленным требованиям к форме и содержанию.	<b>10 баллов</b> – отчетные документы по содержанию соответствуют требованиям, есть отдельные замечания по форме.	<b>7 баллов</b> – отчетные документы в целом оформлены верно, по форме и содержанию есть отдельные замечания.	<b>3 балла</b> – отчетные документы выполнены частично.	<b>0 баллов</b> – не выполнил отчетные документы.	
<b>Свободное владение информацией, отраженной в отчетных документах</b>	<b>15 баллов</b> – поясняет по отчетным документам, свободно владея информацией и верно используя терминологию.	<b>10 баллов</b> - поясняет по отчетным документам, свободно владея информацией и верно используя терминологию, но с отдельными замечаниями.	<b>7 баллов</b> – поясняет по отчетным документам, владея информацией и в основном верно используя терминологию.	<b>5 баллов</b> - поясняет по отчетным документам владея информацией и используя терминологию, но с замечаниями.	<b>1 балл</b> – поясняет по отчетным документам, в основном верно использует терминологию.	<b>0 баллов</b> – не владеет информацией по отчетным документам; неверно использует терминологию.

<b>Индивидуальный результат</b>	<b>Балловая стоимость</b>
Защита отчетных документов	20

**Матрица оценивания:**

<b>Критерий оценивания</b>	<b>Показатели и их балловая стоимость</b>				
<b>Содержание</b>	<b>20 баллов</b> – в ходе	<b>15 баллов</b> - в ходе	<b>10 баллов</b> – в ходе	<b>5 баллов</b> – в ходе защиты	<b>0 баллов</b> – не

<b>защиты</b>	защиты демонстрирует свободное владение темой; свободно и содержательно отвечает на дополнительные вопросы.	защиты демонстрирует свободное владение темой; неуверенно, но в полном объеме отвечает на дополнительные вопросы.	защиты демонстрирует владение темой; неуверенно и не в полном объеме отвечает на дополнительные вопросы.	не демонстрирует свободное владение темой; не отвечает на дополнительные вопросы.	участвовал в защите.
---------------	---	---	--	---	----------------------

## Перечень электронных учебных изданий

1) Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489587>. — Режим доступа: по подписке.

2) Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 234 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-04427-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488763>. — Режим доступа: по подписке.

3) Профессиональные навыки юриста. Техники решения профессиональных юридических задач : учебно-практическое пособие / И. С. Богданова, И. А. Хорошев, И. А. Шевченко. — Москва : Проспект, 2017. — 120 с. — Доступ на сайте ЭБС Проспект. URL: <http://ebs.prospekt.org/book/28736>. — Режим доступа: по подписке.

4) Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 227 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03435-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488760>. — Режим доступа: по подписке.

5) Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Ю. Носков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 277 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06642-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493422>. — Режим доступа: по подписке.

Электронные учебные издания доступны для зарегистрированных в Электронной информационно-образовательной среде университета пользователей.

## Оснащение помещений для учебных занятий

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Помещения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, представленными в объеме, позволяющем выполнять виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.	Технические средства обучения, рабочие места обучающихся

## Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Microsoft WINEDUperDVC ALNG UpgrdSAPk OLV E 1Y AcdmemicEdition Enterprise;

2. Linux (Альт, Астра);
3. Kaspersky Endpoint Security 11 для Windows;
4. Libre Office (свободно распространяемое программное обеспечение).

### **Перечень электронно-библиотечных систем:**

1. «Электронно-библиотечная система ZNANIUM»;
2. «Образовательная платформа ЮРАЙТ»;
3. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru»;
4. Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»;
5. Электронно-библиотечная система Издательства «Проспект».

### **Перечень современных профессиональных баз данных**

1. Электронная библиотека диссертаций (ЭБД);
2. Единая межведомственная информационно – статистическая система (ЕМИСС) - Режим доступа: <https://fedstat.ru/>;
3. База данных показателей муниципальных образований - Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/storage/mediabank/Munst.htm>;
4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ЕГРЮЛ/ЕГРИП В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ - Режим доступа: <https://egrul.nalog.ru/index.html>;
5. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» - Режим доступа: <https://bsr.sudrf.ru/bigs/portal.html>;
6. Банк решений арбитражных судов - Режим доступа: <https://ras.arbitr.ru/>;
7. База данных судебных актов - Режим доступа: <http://bdsa.minjust.ru/>;
8. База решений и правовых актов Федеральной антимонопольной службы - Режим доступа: <https://br.fas.gov.ru/>;
9. Банк решений Конституционного Суда Российской Федерации - Режим доступа: <http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx>;
10. Государственная система правовой информации – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru/>;
11. Федеральный портал проектов нормативных актов - Режим доступа: <https://regulation.gov.ru/>;
12. Система обеспечения законодательной деятельности - Режим доступа: <https://sozd.duma.gov.ru/>.

### **Перечень информационных справочных систем**

1. Информационно-правовой портал «Система Гарант»;
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
3. Информационно-правовая система «Кодекс»;
4. Информационно-правовая система (ИПС) «Законодательство стран СНГ».

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Уральский государственный юридический университет имени В.Ф. Яковлева»

**Отчет по производственной практике, преддипломной практике**

Студента: **ФИО**

Группа № **указать**

Институт **указать**

Период прохождения практики:

**указать**

Руководитель практики от УрГЮУ имени В.Ф. Яковлева:

**указать**

Место прохождения практики: **указать**

Руководитель от профильной организации: **указать**

Оценка по итогам промежуточной аттестации (зачет): « \_\_\_\_\_ »

**указать дату** \_\_\_\_\_ **ФИО Руководителя практики от УрГЮУ имени В.Ф. Яковлева**



**1. Оценка руководителем по практической подготовке  
от УрГЮУ имени В.Ф. Яковлева  
сформированности компетенций,  
прохождения производственной практики, преддипломной практики обучающимся**

Во время прохождения практики обучающийся прошёл инструктаж по технике безопасности, ознакомился с правилами внутреннего распорядка и другими локальными нормативными актами в месте прохождения практики.

За время прохождения производственной практики, преддипломной практики обучающийся полностью выполнил предусмотренную программу практики, показал свое умение самостоятельно разрешать практические вопросы, применяя теоретическую базу и действующее законодательство. Все поручения студентом выполнялись качественно и в установленный срок.

На основании сказанного, можно оценить сформированность компетенций следующим образом:

<b>№ п/п</b>	<b>Задание</b>	<b>Результат</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Характеристика уровня выполнения задания руководителем от профильной организации (заполняется руководителем от профильной организации)</b>	<b>Балл (выставляется руководителем от Университета)</b>
1.	Собрание с руководителем практики от университета, инструктаж по порядку прохождения практики	<i>Не заполняется</i>		<i>Не заполняется</i>	<i>Не заполняется</i>
2.	Получение задания, выполняемого в период практики, разъяснение требований к оформлению отчетных документов по практике	<i>Не заполняется</i>		<i>Не заполняется</i>	<i>Не заполняется</i>
3.	Прибытие к месту прохождения практики, собрание с	<i>Не заполняется</i>		<input type="checkbox"/> <i>Не выполнено</i> <input type="checkbox"/> <i>Выполнено</i>	<i>Не заполняется</i>

	руководителем практики от организации, согласование рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от организации				
4.	Прибытие на инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	<i>Не заполняется</i>		<input type="checkbox"/> <i>Не выполнено</i> <input type="checkbox"/> <i>Выполнено</i>	<i>Не заполняется</i>
5.	Ознакомление с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность органа или организации, где проходит практика, в том числе с ведомственными (при наличии) и локальными нормативными актами.	Указать результат выполнения в письменном отчете.		<input type="checkbox"/> <i>Не освоил</i> <input type="checkbox"/> <i>Базовый:</i> студент может определить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органа или организации, где проходит практика, в том числе ведомственные (при наличии) и локальные нормативные акты, на достаточном уровне ориентируется в них. <input type="checkbox"/> <i>Повышенный:</i> студент на высоком уровне для осуществления профессиональной деятельности ориентируется в нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность органа или организации, где проходит практика, в том числе ведомственных (при наличии) и локальных нормативных актах.	
6.	Ознакомление с локальными нормативными актами в области противодействия коррупции,	Указать результат выполнения		<input type="checkbox"/> <i>Не освоил</i> <input type="checkbox"/> <i>Базовый:</i> студент может определить локальные нормативные акты в области противодействия	

	изученными по месту прохождения практики.	в письменном отчете.		коррупции, на достаточном уровне ориентируется в них. <input type="checkbox"/> <i>Повышенный:</i> студент на высоком уровне для осуществления профессиональной деятельности ориентируется в локальных нормативных актах в области противодействия коррупции.	
7.	Изучение основных направлений деятельности органа или организации, где проходит практика, выяснение порядка распределения обязанностей между структурными подразделениями и работниками, правового положения сотрудников	Указать результат выполнения в письменном отчете.		<input type="checkbox"/> <i>Не освоил</i> <input type="checkbox"/> <i>Базовый:</i> студент знает основные направления деятельности органа или организации, где проходит практика, на достаточном уровне определяет порядок распределения обязанностей между структурными подразделениями и работниками, правовое положение сотрудников. <input type="checkbox"/> <i>Повышенный:</i> студент на высоком уровне для осуществления профессиональной деятельности знает основные направления деятельности органа или организации, где проходит практика, на высоком уровне определяет порядок распределения обязанностей между структурными подразделениями и работниками, правовое положение сотрудников.	
8.	Изучение организации делопроизводства в органе или организации, где проходит практика.	Указать результат выполнения в письменном отчете.		<input type="checkbox"/> <i>Не освоил</i> <input type="checkbox"/> <i>Базовый:</i> студент знает основы делопроизводства в органе или организации, где проходит практика. <input type="checkbox"/> <i>Повышенный:</i> студент знает основы делопроизводства в органе или организации, где проходит практика, свободно владеет алгоритмом определения необходимых действий в конкретной ситуации.	

9.	Изучить деятельность организации по месту прохождения практики на предмет использования информационных технологий и правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	Указать результат выполнения в письменном отчете.	<input type="checkbox"/> <i>Не освоил</i> <input type="checkbox"/> <i>Базовый:</i> студент знает основные информационные технологии, используемые в профессиональной юридической деятельности; основные требования информационной безопасности; умеет использовать информационные технологии, правовые базы данных для решения практических задач в органе или организации, в которых проходит практику. <input type="checkbox"/> <i>Повышенный:</i> студент на высоком уровне для осуществления профессиональной деятельности знает основные информационные технологии, используемые в профессиональной юридической деятельности; основные требования информационной безопасности; умеет использовать информационные технологии, правовые базы данных для решения практических задач в органе или организации, в которых проходит практику.	
10.	Проанализировать особенности соблюдения принципов этики юриста при осуществлении юридической деятельности по месту прохождения практики, а также создания условий для ее соблюдения.	Указать результат выполнения в письменном отчете.	<input type="checkbox"/> <i>Не освоил</i> <input type="checkbox"/> <i>Базовый:</i> студент знает правила этики юриста; умеет применять правила этики юриста в профессиональной деятельности в органе или организации, в которых проходит практику. <input type="checkbox"/> <i>Повышенный:</i> студент на высоком уровне знает правила этики юриста; умеет применять правила этики юриста в профессиональной деятельности в органе или организации, в которых проходит практику.	
11.	Изучить конкретное дело или правовую ситуацию, кратко	Указать результат	<input type="checkbox"/> <i>Не освоил</i> <input type="checkbox"/> <i>Базовый:</i> студент на достаточном уровне для	

	<p>описать фактические обстоятельства и дать юридическую квалификацию обстоятельств, имеющих значение для рассмотрения дела.</p>	<p>выполнения в письменном отчете.</p>		<p>осуществления профессиональной деятельности может выявлять обстоятельства, имеющие юридическое значение, позволяющие определить подлежащий применению нормативный правовой акт применительно к конкретным ситуациям, подпадающим под компетенцию органа, в котором проходит практика, или в рамках деятельности организации, в которой проходит практика; устанавливает факты, имеющие юридическое значение, из круга обстоятельств, лежащих в основе правового казуса, подпадающего под компетенцию органа, в котором проходит практика, или в рамках деятельности организации, в которой проходит практика; соотносит правовой казус, подпадающий под компетенцию органа, в котором проходит практика, или в рамках деятельности организации, в которой проходит практика, с подлежащей применению нормой права.</p> <p>□ <i>Повышенный:</i> студент на высоком уровне для осуществления профессиональной деятельности может выявлять обстоятельства, имеющие юридическое значение, позволяющие определить подлежащий применению нормативный правовой акт применительно к конкретным ситуациям, подпадающим под компетенцию органа, в котором проходит практика, или в рамках деятельности организации, в которой проходит практика; устанавливает факты, имеющие юридическое значение, из круга обстоятельств, лежащих в основе правового казуса,</p>	
--	--	--	--	---	--

				подпадающего под компетенцию органа, в котором проходит практика, или в рамках деятельности организации, в которой проходит практика; соотносит правовой казус, подпадающий под компетенцию органа, в котором проходит практика, или в рамках деятельности организации, в которой проходит практика, с подлежащей применению нормой права.	
12.	Составление проектов процессуальных документов).	проектов (иных)	Указать результат выполнения в письменном отчете.	<i>Не заполняется</i>	
13.	Подготовка студентом отчета по результатам прохождения практики		<i>Не заполняется</i>	<i>Не заполняется</i>	<i>Не заполняется</i>
Итоговый балл:					

Студент

(подпись)

ФИО

Руководитель практики от УрГЮУ имени В.Ф. Яковлева

(подпись)

ФИО

## 2. Письменный отчет

Дата

Руководитель практики от профильной организации

(подпись)

ФИО

Студент

(подпись)

ФИО