

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бублик Владимир Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.08.2023 15:36:31
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,
практика по профилю профессиональной деятельности»
Основная профессиональная образовательная программа высшего
образования – программа специалитета по специальности
40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
Международно-правовая специализация

Производственная практика, практика по профилю профессиональной деятельности 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, практика по профилю профессиональной деятельности.

Практическая подготовка в рамках производственной практики, практики по профилю профессиональной деятельности 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 15 зачетных единиц, 540 часов.

Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Код профессиональной компетенции	Содержание профессиональной компетенции	Код индикатора	Содержание индикатора	Результаты обучения
правотворческой	нормативное регулирование и стратегическое планирование	ПК-1	Способен осуществлять деятельность по совершенствованию нормативных правовых актов в условиях реализации стратегического национального приоритета взаимовыгодного международного сотрудничества.	ИПК-1.1	Осуществляет мониторинг национального законодательства, международного права и судебной практики в целях совершенствования стратегии организаций коммерческого и гражданского секторов в условиях реализации стратегического национального приоритета взаимовыгодного международного сотрудничества.	Знает национальные интересы и стратегические национальные приоритеты взаимовыгодного международного сотрудничества. Обладает навыком анализа осуществления органами государственной власти, организациями и общественными объединениями стратегического национального приоритета Российской Федерации в целях взаимовыгодного международного сотрудничества.
				ИПК-1.2	Готовит обращения к компетентным субъектам с предложениями об изменении, восполнении пробелов в международных и национальных нормативных правовых актах.	Анализирует международные и национальные нормативные правовые акты. Подготавливает проекты предложений о внесении изменений в действующие международные и национальные нормативные правовые акты.

		ПК-2	Способен участвовать в выработке стратегии организации в условиях реализации стратегического национального приоритета взаимовыгодного международного сотрудничества.	ИПК-2.1	Участствует в создании нормативных актов и документов стратегического планирования организации в условиях реализации стратегического национального приоритета взаимовыгодного международного сотрудничества.	Анализирует деятельность организации в рамках реализации стратегического национального приоритета взаимовыгодного международного сотрудничества. Подготавливает проект стратегии организации в условиях реализации стратегического национального приоритета взаимовыгодного международного сотрудничества.
правоприменительный	правовое сопровождение деятельности и субъектов взаимовыгодного международного сотрудничества	ПК-3	Способен осуществлять правовое сопровождение субъектов внешнеэкономической деятельности в условиях реализации стратегического национального приоритета взаимовыгодного международного сотрудничества.	ИПК-3.1	Осуществляет сопровождение заключения договоров, соглашений и отслеживает процесс исполнения обязательств.	Умеет подготавливает проект договора в рамках внешнеэкономической деятельности организации. Формулирует предложения по совершенствованию договоров в рамках внешнеэкономической деятельности организации.
		ПК-4	Способен осуществлять производство по индивидуальным и коллективным обращениям, в том числе в межгосударственных и международных органах и организациях.	ИПК-4.1	Рассматривает индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций, оформляет результаты рассмотрения обращений.	Анализирует индивидуальную или коллективную ситуацию по индивидуальным и коллективным обращениям. Подготавливает аргументированный ответ в рамках рассмотрения индивидуальный и коллективных обращений.

		ПК-5	Способен участвовать в обеспечении законности в деятельности субъектов взаимовыгодного международного сотрудничества на территории Российской Федерации и в международных отношениях.	ИПК-5.1	Участствует в организации и осуществлении правового сопровождения мероприятий по защите прав субъектов международного сотрудничества.	Анализирует деятельность субъектов взаимовыгодного международного сотрудничества на территории Российской Федерации и в международных отношениях на предмет совершенствования правового сопровождения деятельности.
				ИПК-5.2	Участствует в подготовке документов, регламентирующих организационно-правовые вопросы деятельности субъектов международного сотрудничества, локальных нормативных актов, связанных с осуществлением службами (работниками) своих функций, локальных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения, и иных документов правового характера.	Подготавливает проекты локальных нормативных актов организации, а также иных документов, регламентирующих организационно-правовые вопросы деятельности субъектов международного сотрудничества. Анализирует действующие в организации правовые акты на предмет соответствия законодательству.
экспертно-консультационный	консультирование субъектов международного сотрудничества по правовым вопросам	ПК-7	Способен осуществлять правовую консультацию по вопросам корпоративной безопасности с учетом существующих международных вызовов	ИПК-7.1	Подготавливает проекты и соответствующие заключения по хозяйственным договорам, осложненным иностранным элементом.	Анализирует договоры организации, осложненные иностранным элементом. Подготавливает проекты договоров организации, осложненных иностранным элементом.

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				
Соблюдение сроков (максимально – 5 баллов)	Сроки выполнялись - 5 баллов	Сроки не существенно нарушались - 3 балла	Сроки существенно нарушались - 0 баллов		
Самостоятельность (максимально – 10 баллов)	Самостоятельное достижение результата - 10 баллов	Достижение результата после консультирования в отдельных случаях - 8 баллов	Достижение результата чаще после консультации - 6 баллов	Достижение результата только по образцу либо только по части работ - 4 балла	Не достижение результата в большинстве случаев – 0 баллов
Учет особенностей профильной организации (максимально – 5 баллов)	Во всех работах учтены особенности - 5 баллов	Особенности не всегда учитывались - 3 балла	Особенности не учитывались - 0 баллов		
Выполнение работ и заданий на основе действующего правового регулирования (максимально – 20 баллов)	При выполнении всех видов работ использовалось соответствующее актуальное правовое регулирование - 20 баллов	При выполнении всех видов работ использовалось актуальное правовое регулирование, но в отдельных случаях не соответствующее ситуации - 13 баллов	При выполнении всех видов работ использовалось актуальное правовое регулирование, но часто не соответствующее ситуации - 8 баллов	Зачастую использовалось либо неактуальное, либо не соответствующее ситуации правовое регулирование - 0 баллов	
Учет правоприменительной практики (максимально – 20 баллов)	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 - 0 баллов

	практики профильной организации - 20 баллов	профильной организации - 15 баллов	работе - 11 баллов	применению – 6 баллов	
--	--	--	---------------------------	--	--

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Форма промежуточной аттестации	Экзамен
Форма проведения мероприятий промежуточной аттестации	Представление отчетных документов - 20 баллов Защита отчетных документов - 20 баллов
Балловая стоимость	40 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:

Индивидуальный результат	Балловая стоимость
Соблюдение отчетных документов предъявленным требованиям	20

Матрица оценивания:

Критерий оценивания	Показатели и их балловая стоимость					
Оформление отчетных документов	10 баллов – отчетные документы оформлены верно, соответствуют предъявленным требованиям к форме и содержанию.	7 баллов – отчетные документы по содержанию соответствуют требованиям, есть отдельные замечания по форме.	4 балла – отчетные документы в целом оформлены верно, по форме и содержанию есть отдельные замечания.	2 балла – отчетные документы выполнены частично.	0 баллов – не выполнил отчетные документы.	
Свободное владение информацией, отраженной в отчетных документах	10 баллов – поясняет по отчетным документам, свободно владея информацией и верно используя терминологию.	7 баллов - поясняет по отчетным документам, свободно владея информацией и верно используя терминологию, но с отдельными замечаниями.	5 баллов – поясняет по отчетным документам, владея информацией и в основном верно используя терминологию.	3 балла - поясняет по отчетным документам, владея информацией и используя терминологию, но с замечаниями.	1 балл – поясняет по отчетным документам, в основном верно использует терминологию.	0 баллов – не владеет информацией по отчетным документам; неверно использует терминологию.

Индивидуальный результат	Балловая стоимость
Защита отчетных документов	20

Матрица оценивания:

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

защиты	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 «Перспект».

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/big5/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, практике по профилю профессиональной
деятельности**

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: «_____»

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, практики по профилю профессиональной деятельности**

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, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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:

№ п/п	Задание	Результат	Срок выполнения	Характеристика уровня выполнения задания руководителем от профильной организации (заполняется руководителем от профильной организации)	Балл (выставляется руководителем от Университета)
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 руководителем практики от организации, согласование рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от организации	<i>Не заполняется</i>		<input type="checkbox"/> <i>Не выполнено</i> <input type="checkbox"/> <i>Выполнено</i>	<i>Не заполняется</i>
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	Указать		<input type="checkbox"/> <i>Не освоил</i>	

	нормативными актами в области противодействия коррупции, изученными по месту прохождения практики.	результат выполнения в письменном отчете.		<input type="checkbox"/> <i>Базовый</i> : студент может определить локальные нормативные акты в области противодействия 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 описать фактические обстоятельства и дать юридическую квалификацию обстоятельств, имеющих значение для рассмотрения дела.	Указать результат выполнения в письменном отчете.	<p><input type="checkbox"/> <i>Не освоил</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Базовый:</i> студент на достаточном 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, 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><input type="checkbox"/> <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</p>	
-----	---	---	---	--

				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.	
12.	Составление проектов процессуальных документов).	проектов (иных результатов выполнения в письменном отчете.	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>	<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