

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бублик Владимир Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.02.2024 15:31:34  
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 получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности»**

**Основная профессиональная образовательная программа высшего  
образования – программа специалитета по специальности  
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность  
Специализация №2 "Прокурорская деятельность"  
(профиль: Прокурорский работник)**

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта 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 получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практическая подготовка в рамках производственной практика: практики по получению профессиональных умений и опыта 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 12 зачетных единиц, 432 Часа.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу специалитета:

- правоприменительная;
- правоохранительная;
- организационно-управленческая;
- прокурорская;
- научно-исследовательская;

Выпускник, освоивший программу специалитета, должен обладать следующими **профессиональными задачами:**

#### **Правоприменительная деятельность:**

- обоснование и принятие правовых решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм, в соответствии с профилем профессиональной деятельности;
- составление юридических документов;
- правовое обеспечение служебной деятельности;
- обеспечение международного сотрудничества в правовой сфере;

#### **Правоохранительная деятельность:**

- обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
- предупреждение, пресечение, выявление, профилактика преступлений и правонарушений, своевременное реагирование и принятие мер к восстановлению нарушенных прав;
- выявление на основе анализа и обобщения судебной, прокурорской практики причин и условий, способствующих совершению правонарушений, разработка предложений, направленных на их устранение и недопущение;
- обеспечение реализации актов правоприменительной деятельности;

#### **Организационно-управленческая деятельность:**

- осуществление организационно-управленческих функций в соответствии с профилем профессиональной деятельности;
- организация деятельности судов, Судебного департамента при Верховном Суде

Российской Федерации, его органов и учреждений;

- организация деятельности органов прокуратуры Российской Федерации;

**Прокурорская деятельность:**

- осуществление прокурорского надзора за соблюдением Конституции Российской Федерации, исполнением законов, действующих на территории Российской Федерации;
- осуществление уголовного преследования;
- участие в рассмотрении дел судами;
- координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью;
- получение, анализ и оценка информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере прокурорского надзора, выполнения функций прокуратуры Российской Федерации;

**Научно-исследовательская деятельность:**

- участие в проведении научных исследований в соответствии с профилем профессиональной деятельности;
- распространение и внедрение современных достижений юридической науки, отечественной и зарубежной юридической практики;

Выпускник, освоивший программу специалитета, должен обладать следующими **профессиональными компетенциями:**

**правоприменительная деятельность:**

- способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-3);
- способностью обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-4);
- способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способностью осуществлять профессиональную деятельность в сфере международно-правового сотрудничества (ПК-6);

**правоохранительная:**

- способностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-7);
- способностью применять теоретические знания для выявления правонарушений, своевременного реагирования и принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав (ПК-8);
- способностью в соответствии с профилем профессиональной деятельности осуществлять профилактику, предупреждение, пресечение преступлений и правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-9);
- способностью выявлять коррупционное поведение, давать оценку и содействовать его пресечению (ПК-10);
- способностью обеспечивать реализацию актов правоприменительной деятельности (ПК-11);
- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации (ПК-12);

**организационно-управленческая:**

- способностью принимать оптимальные управленческие решения (ПК-18);
- способностью организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и

организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов (ПК-19);

- способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-20);
- способностью выявлять коррупционные проявления и содействовать их пресечению в служебном коллективе (ПК-21);

**прокурорская:**

- способностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению верховенства закона, единства и укрепления законности, защите прав и свобод человека и гражданина, охраняемых законом интересов общества и государства (ПК-25);
- способностью обобщать и анализировать информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в сфере прокурорского надзора, выполнения функций прокуратуры Российской Федерации (ПК-26);
- способностью обеспечивать законность рассмотрения дел судами и законность принимаемых судебных решений (ПК-27);

**научно-исследовательская:**

- способностью анализировать правотворческую, правоприменительную, правоохранительную и правозащитную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права (ПК-28);
- способностью применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов (ПК-29);
- способностью обобщать и формулировать выводы по теме научного исследования, готовить отчеты по результатам выполненных научных исследований (ПК-30);

Выпускник, освоивший программу специалитета, должен обладать следующими профессионально-специализированными компетенциями, соответствующими специализации указанной программы:

- способностью осуществлять прокурорский надзор за соблюдением Конституции Российской Федерации и исполнением законов, действующих на территории Российской Федерации (ПСК-2.1);
- способностью осуществлять уголовное преследование (ПСК-2.2);
- способностью участвовать в рассмотрении дел судами (ПСК-2.3);
- способностью координировать деятельность правоохранительных органов по борьбе с преступностью (ПСК-2.4);
- способностью применять организационно-распорядительные документы Генеральной прокуратуры Российской Федерации, регламентирующие функциональную, а также предметную деятельность прокурорского работника (ПСК-2.5);
- способностью осуществлять права и нести обязанности прокурорского работника и обеспечивать их реализацию (ПСК-2.6);
- способностью соблюдать порядок прохождения государственной службы в органах прокуратуры, организационно-распорядительные документы Генеральной прокуратуры Российской Федерации, регламентирующие прохождение службы в системе прокуратуры Российской Федерации (ПСК-2.7);
- способностью соблюдать Кодекс этики прокурорского работника Российской Федерации, а также ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в органах прокуратуры Российской Федерации, установленные законодательством Российской Федерации

в области противодействия коррупции (ПСК-2.8);

- способностью использовать основы организации труда и управления в органах прокуратуры, реализовывать общие положения работы с ведомственными автоматизированными информационными комплексами (ПСК-2.9);
- способностью реализовывать основы организации деятельности органа прокуратуры (ПСК-2.10);
- способностью эффективно использовать предусмотренные законом средства защиты прокурором прав и свобод человека и гражданина, охраняемых законом интересов общества и государства, принимать меры к своевременному и полному устранению выявленных нарушений закона (ПСК-2.11);
- способностью применять в прокурорской деятельности методы анализа и прогнозирования состояния законности и правопорядка (ПСК-2.12);
- способностью использовать методику и тактику осуществления прокурорского надзора, функций прокурорской деятельности (ПСК-2.13);
- способностью составлять процессуальные и служебные документы, акты прокурорского реагирования (ПСК-2.14);
- способностью реализовывать навыки публичных выступлений, профессионального ведения полемики в судебном процессе (ПСК-2.15).

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ПК - 3	<i>Умения:</i> осуществлять профессиональную деятельность органов прокуратуры на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.
ПК - 4	<i>Умения:</i> реализовывать деятельность, направленную на обеспечение соблюдения законодательства субъектами права.
ПК - 5	<i>Навыки:</i> применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности органов прокуратуры.
ПК – 6	<i>Навыки:</i> осуществлять профессиональную деятельность органов прокуратуры в сфере международно-правового сотрудничества.
ПК - 7	<i>Навыки:</i> реализовывать деятельность прокурорского работника по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, государства.
ПК – 8	<i>Навыки:</i> выявлять правонарушения, а также применяет меры прокурорского реагирования, направленные на устранение выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав
ПК – 9	<i>Навыки:</i> осуществления профилактики, предупреждения, пресечения причин и условий, способствующих их совершению в рамках деятельности органов прокуратуры.
ПК- 10	<i>Навыки:</i> выявлять коррупционное поведение, а также реализует меры

	направленные на его пресечение.
ПК - 11	<i>Навыки:</i> реализовывать акты правоприменительной деятельности.
ПК - 12	<i>Умения:</i> правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности прокуратуры в служебной документации.
ПК - 18	<i>Умения:</i> принимать оптимальные управленческие решения прокурорским работником, при осуществлении должностных полномочий.
ПК - 19	<i>Умения:</i> организовывать работу коллектива, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов.
ПК - 20	<i>Навыки:</i> воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности.
ПК - 21	<i>Навыки:</i> выявляет в служебном коллективе коррупционные проявления и принимает меры по их пресечению.
ПК - 25	<i>Умения:</i> выполнять должностные обязанности прокурора по обеспечению верховенства закона, единства и укрепления законности, защите прав и свобод человека и гражданина, охраняемых законом интересов общества и государства.
ПК - 26	<i>Навыки:</i> обобщения и анализа информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере прокурорского надзора, выполнения функций прокуратуры Российской Федерации.
ПК - 27	<i>Умения:</i> применять на практике знания норм процессуального законодательства, а также способствовать принятию судом законных решений.
ПК - 28	<i>Умения:</i> анализировать правотворческую, правоприменительную, правоохранительную и правозащитную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права.
ПК - 29	<i>Навыки:</i> применения методов проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов.
ПК - 30	<i>Навыки:</i> обобщения и формулирования выводов по теме научного исследования, подготовки отчетов по результатам выполненных научных исследований.
ПСК-2.1	<i>Умения:</i> осуществлять прокурорский надзор за соблюдением Конституции Российской Федерации и исполнением законов, действующих на территории Российской Федерации.
ПСК-2.2	<i>Навыки:</i> осуществления уголовного преследования.
ПСК-2.3	<i>Навыки:</i> участия в рассмотрении дел судами.
ПСК-2.4	<i>Умения:</i> координировать деятельность правоохранительных органов по борьбе с преступностью.

ПСК-2.5	<i>Навыки:</i> применения организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, регламентирующих функциональную, а также предметную деятельность прокурорского работника.
ПСК-2.6	<i>Умения:</i> осуществлять права и нести обязанности прокурорского работника, обеспечивать их реализацию.
ПСК-2.7	<i>Навыки:</i> соблюдения порядка прохождения государственной службы в органах прокуратуры, организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, регламентирующих прохождение службы в системе прокуратуры Российской Федерации.
ПСК-2.8	<i>Навыки:</i> соблюдения Кодекса этики прокурорского работника Российской Федерации, а также ограничений, запретов и обязанностей, связанных с прохождением службы в органах прокуратуры Российской Федерации, установленных законодательством Российской Федерации в области противодействия коррупции.
ПСК-2.9	<i>Умения:</i> использовать основы организации труда и управления в органах прокуратуры, реализовывать общие положения работы с ведомственными автоматизированными информационными комплексами.
ПСК-2.10	<i>Умения:</i> реализовывать основы организации деятельности органа прокуратуры.
ПСК-2.11	<i>Навыки:</i> эффективного использования предусмотренных законом средств защиты прокурором прав и свобод человека и гражданина, охраняемых законом интересов общества и государства, принятия мер к своевременному и полному устранению выявленных нарушений закона.
ПСК-2.12	<i>Умения:</i> применять в прокурорской деятельности методы анализа и прогнозирования состояния законности и правопорядка.
ПСК-2.13	<i>Умения:</i> использовать методику и тактику осуществления прокурорского надзора, функций прокурорской деятельности.
ПСК-2.14	<i>Навыки:</i> составления процессуальных и служебных документов, актов прокурорского реагирования.
ПСК-2.15	<i>Умения:</i> реализовывать навыки публичных выступлений, профессионального ведения полемики в судебном процессе.

## 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 личностные 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 – 20 баллов)</b>	При выполнении всех видов работ использовалось соответствующее актуальное правовое регулирование - <b>20 баллов</b>	При выполнении всех видов работ использовалось актуальное правовое регулирование, но в отдельных случаях не соответствующее ситуации - <b>13 баллов</b>	При выполнении всех видов работ использовалось актуальное правовое регулирование, но часто не соответствующее ситуации - <b>8 баллов</b>	Зачастую использовалось либо неактуальное, либо не соответствующее ситуации правовое регулирование - <b>0 баллов</b>	
<b>Учет правоприменительной практики (максимально – 20 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>20</b> <b>баллов</b>	профильной организации - <b>15</b> <b>баллов</b>	работе - <b>11 баллов</b>	применению - <b>6</b> <b>баллов</b>	
--	--	--	---------------------------	--	--

## 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:**

<b>Индивидуальный результат</b>	<b>Балловая стоимость</b>
Соблюдение отчетных документов предъявленным требованиям	20

**Матрица оценивания:**

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

*Приложение 1*

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 получению профессиональных умений и опыта 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  
УрГЮУ имени В.Ф. Яковлева  
сформированности компетенций,  
прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности 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: 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:

<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 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 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